



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría**

**Tema:**

---

“Diseño del sistema de control interno para el componente inventario de mercaderías en  
la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya”

---

**Autora:** Guangasi Tiban, Evelyn Paulina

**Tutora:** Dra. Manjarrés Vasquez, Myrian del Rocío

Ambato - Ecuador

2023

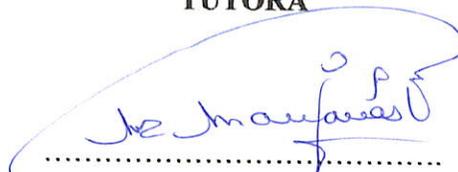
## APROBACIÓN DE TUTOR

Yo, Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vasquez, con cédula de ciudadanía No. 180188573-0, en mi calidad de tutora del proyecto integrador sobre el tema: “**DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL COMPONENTE INVENTARIO DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA**”, desarrollado por Evelyn Paulina Guangasi Tiban, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y el normativo para la presentación de Trabajos Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, agosto 2023

**TUTORA**



Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vasquez

C.C. 180188573-0

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Evelyn Paulina Guangasi Tiban, con cédula de ciudadanía No. 185098558-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL COMPONENTE INVENTARIO DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, agosto 2023

**AUTORA**



.....  
Evelyn Paulina Guangasi Tiban

C.C.185098558-9

## **CESIÓN DE DERECHOS**

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en líneas patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones, de la Universidad siempre y cuando esta reproducción no suponga de ganancia económica potencial; y realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, agosto 2023

**AUTORA**



.....  
Evelyn Paulina Guangasi Tiban

C.C.185098558-9

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

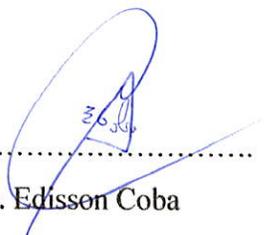
El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “**DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL COMPONENTE INVENTARIO DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA**”, elaborado por Evelyn Paulina Guangasi Tiban, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, agosto 2023



.....  
Dra. Tatiana Valle PhD.

**PRESIDENTE**



.....  
Dr. Edisson Coba

**MIEMBRO CALIFICADOR**



.....  
Dra. Patricia Jiménez

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

*Con mucho cariño quiero dedicar este Proyecto Integrador a Dios, por haberme dado la vida y la inteligencia a lo largo de mi carrera universitaria, por ser mi fuerza y mi guía para seguir adelante.*

*A mi madre Anita, quien ha cumplido la función de ser padre y madre y demostrar siempre su amor más puro y sincero; mujer de lucha y constancia quien ha estado conmigo dándome fuerzas de aliento hasta altas horas de la madrugada sin importar el frío, y me ha demostrado siempre a no rendirme.*

*A mis abuelitos Mariana y Jorge, quienes con su aliento me demostraron a no caer y seguir en pie de lucha.*

*A mis hermanas Viviana y Michelle quienes han sido un ejemplo a seguir y siempre demostrarme su apoyo incondicional en toda mi formación académica.*

*A mi esposo Byron, quien con su alegría me ha transmitido fuerza para cumplir mis metas.*

*A toda mi familia, quienes siempre me han impulsado a terminar mi carrera y ser una gran profesional.*

**Evelyn Paulina Guangasi Tiban**

## **AGRADECIMIENTO**

*A la Universidad Técnica de Ambato por darme la oportunidad de seguir la carrera que tanto anhelaba y poder cumplir mi sueño de ser una gran profesional.*

*A mis docentes de la flamante carrera de Contabilidad y Auditoría, que con sus conocimientos impartidos me han ayudado a formarme en mi profesión.*

*A mi tutora la Dr. Myrian Manjarrés por dedicarme su tiempo, su paciencia, y sus conocimientos para culminar mi proyecto, Dios le llene de muchas bendiciones.*

*Al Ing. Vinicio Zamora Gerente General de SAYA, por abrirme las puertas de su empresa y poder desarrollar mi proyecto sin ninguna dificultad.*

**Evelyn Paulina Guangasi Tiban**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL COMPONENTE INVENTARIO DE MERCADERÍAS EN LA EMPRESA SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA”

**AUTORA:** Evelyn Paulina Guangasi Tiban

**TUTORA:** Dra. Myrian del Rocío Manjarrés Vasquez

**FECHA:** Agosto 2023

**RESUMEN EJECUTIVO**

Este proyecto tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno para el componente de inventario de mercaderías en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales SAYA. La justificación práctica de este proyecto surge de la problemática observada en la gestión de inventarios y control interno que la empresa no cuenta con un sistema de control adecuado desde su inicio. Esto ha llevado a algunos fracasos en el logro de los objetivos y ha afectado las utilidades de la empresa. Al implementar un sistema de control interno propio, se espera obtener resultados satisfactorios y lograr los objetivos deseados, fortaleciendo especialmente el departamento de bodega, donde la empresa ha experimentado pérdidas de mercadería y ganancias.

Para llevar a cabo este proyecto, se utilizará una metodología basada en la observación directa, entrevistas, listas de cotejo y cuestionarios aplicados al personal de la entidad. La unidad de análisis será la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales SAYA, que cuenta con una amplia variedad de inventarios debido a su actividad comercializadora de agroquímicos. Se contará con el apoyo de toda la estructura organizacional, especialmente en las áreas de compras, facturación y bodega, para obtener información efectiva y llevar a cabo el proyecto. La población analizada con 4 persona de la empresa, se utilizarán técnicas e instrumentos como el diagrama de flujo para identificar los puntos fuertes y débiles de la empresa, guiones de entrevista para obtener información general acerca del manejo de los inventarios, listas de cotejo para verificar el manejo de bodega y cuestionarios basados en la metodología COSO III para evaluar las fortalezas, debilidades y amenazas en el manejo de inventarios.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** SISTEMA, CONTROL, INVENTARIO, MERCADERÍA, EMPRESA.

**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO  
FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING  
ACCOUNTING AND AUDITING CAREER**

**TOPIC:** “DESIGN OF THE INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE GOODS INVENTORY COMPONENT IN THE SAYA AGRICULTURAL AND ENVIRONMENTAL SOLUTIONS COMPANY”

**AUTHOR:** Evelyn Paulina Guangasi Tiban

**TUTOR:** Dra. Myrian del Rocio Manjarrés Vasquez

**DATE:** August 2023

**ABSTRACT**

The objective of this project is to design an internal control system for the merchandise inventory component in the company Soluciones Agrícolas y Ambientales SAYA. The practical justification of this project arises from the problems observed in inventory management and internal control that the company does not have an adequate control system since its inception. This has led to some failures to achieve objectives and has affected the company's profits. By implementing its own internal control system, it is expected to obtain satisfactory results and achieve the desired objectives, especially strengthening the warehouse department, where the company has experienced merchandise losses and profits.

To carry out this project, a methodology based on direct observation, interviews, checklists and questionnaires applied to the entity's staff will be used. The unit of analysis will be the company Soluciones Agrícolas y Ambientales SAYA, which has a wide variety of inventories due to its commercialization of agrochemicals. There will be the support of the entire organizational structure, especially in the purchasing, billing and warehouse areas, to obtain effective information and carry out the project.

The population analyzed with 4 people from the company, techniques and instruments such as the flowchart will be used to identify the strengths and weaknesses of the company, interview scripts to obtain general information about inventory management, checklists to verify warehouse management and questionnaires based on the COSO III methodology to assess the strengths, weaknesses and threats in inventory management.

**KEY WORDS:** SYSTEM, CONTROL, INVENTORY, GOODS, COMPANY.

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
<b>PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA.....	iii
CESIÓN DE DERECHOS.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO.....	v
DEDICATORIA.....	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
RESUMEN EJECUTIVO.....	viii
ABSTRACT.....	ix
ÍNDICE GENERAL.....	x
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiv
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES.....	xvi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvii
ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS.....	xviii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xix
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO.....</b>	<b>1</b>
1.1    Introducción.....	1
1.1.1    Antecedentes.....	1
1.1.2    Descripción del entorno.....	5
1.1.3    Justificación.....	6
1.1.4    Objetivos.....	8

1.2	Revisión de la literatura.....	9
1.2.1	NIC 2 Inventario.....	9
1.2.2	Definiciones inventario.....	9
1.2.3	Características.....	10
1.2.4	Tipos de inventarios .....	10
1.2.5	Ventajas .....	11
1.2.6	NIC 2 Costo de inventarios .....	11
1.2.7	Técnicas de medición de costo .....	12
1.2.8	NIIF para PYMES (Sección 13) valoración de inventarios (métodos y procedimientos) .....	13
1.2.9	Importancia de la gestión de inventarios .....	14
1.2.10	Stock.....	14
1.2.11	Gestión de stock .....	14
1.2.12	Inventario físico.....	14
1.2.13	NIC 4 Agricultura.....	14
1.2.14	Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos .....	15
1.2.15	NIA 501 Evidencia de auditoría .....	15
1.3	Indicadores .....	16
1.3.1	Definición.....	16
1.3.2	Indicadores de actividad.....	16
1.3.3	Indicadores de gestión .....	17
1.4	Control interno .....	17
1.4.1	Control.....	17
1.4.2	Sistema de control interno .....	17
1.4.3	Importancia.....	18

1.4.4	Objetivos del control interno .....	18
1.4.5	Problemática que resuelve el control interno .....	18
1.5	Metodología COSO.....	18
1.5.1	Origen .....	18
1.5.2	Componentes del COSO III.....	20
1.5.3	Principios COSO 2013 .....	21
1.6	Diagrama de procesos .....	22
1.7	Flujograma .....	23
<b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>24</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>		<b>24</b>
2.1	Descripción de la metodología .....	24
2.1.1	Unidad de análisis.....	24
2.1.2	Fuentes y técnicas de recolección de información .....	25
2.1.3	Fases del desarrollo .....	31
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>32</b>
<b>DESARROLLO.....</b>		<b>32</b>
3.1	Diagnóstico inicial.....	33
3.1.1	Descripción de la gestión actual de inventarios (proceso de compra).....	41
3.1.2	Descripción de la gestión actual de inventarios (proceso de venta).....	43
3.2	Indicadores financieros .....	44
3.3	Indicadores de gestión .....	48
3.4	Cuestionario de control interno .....	52
3.5	Diseño de un manual de funciones, políticas y procedimientos para el componente inventario de mercaderías en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya.....	73
3.5.1	Manual de funciones.....	75

3.6	Políticas generales internas para el personal .....	80
3.7	Manual políticas de compras .....	82
3.8	Manual de procedimientos compras.....	84
3.9	Manual de políticas de ventas .....	69
3.10	Manual de procedimientos de ventas .....	70
3.11	Manual de políticas para la toma física del inventario.....	86
3.12	Manual de procedimientos para la toma física del inventario.....	87
3.13	Políticas para acelerar el ciclo de inventarios .....	90
3.14	Manual de políticas para acortar el cobro .....	91
3.15	Manual de políticas y procedimientos de caducación.....	92
3.16	Manual de políticas y procedimientos de orden en bodega .....	94
3.17	Estructura de la respectiva codificación de los productos en bodega .....	95
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>99</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>99</b>
4.1	Conclusiones .....	99
4.2	Recomendaciones.....	100
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>		<b>101</b>
<b>ANEXOS .....</b>		<b>103</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Tabla 1.</b> Componentes y principios COSO 2013 .....	21
<b>Tabla 2.</b> Símbolos del diagrama de flujo de procesos.....	23
<b>Tabla 3.</b> Persona entrevistada o entrevistadas .....	25
<b>Tabla 4.</b> Formato de entrevista.....	26
<b>Tabla 5.</b> Formato Check list.....	27
<b>Tabla 6.</b> Formato del cuestionario de control interno .....	29
<b>Tabla 7.</b> Fase de desarrollo Saya.....	31
<b>Tabla 8.</b> Entrevista al gerente.....	33
<b>Tabla 9.</b> Check list (vendedor).....	39
<b>Tabla 10.</b> Rotación del inventario .....	44
<b>Tabla 11.</b> Rotación de cuentas por cobrar .....	45
<b>Tabla 12.</b> Rotación de cuentas por pagar .....	47
<b>Tabla 13.</b> Rotación de activos .....	47
<b>Tabla 14.</b> Rotación días de inventario.....	48
<b>Tabla 15.</b> Rotación índice de agotamiento de inventario .....	49
<b>Tabla 16.</b> Permanencia de inventario .....	50
<b>Tabla 17.</b> Índices de inventarios activo-corrientes.....	51
<b>Tabla 18.</b> Cuestionario control interno metodología COSO .....	52
<b>Tabla 19.</b> Cuestionario Ambiente de control .....	55
<b>Tabla 20.</b> Cuestionario Evaluación de riesgo.....	57
<b>Tabla 21.</b> Cuestionario Actividades de control .....	58
<b>Tabla 22.</b> Cuestionario Información y comunicación .....	59
<b>Tabla 23.</b> Cuestionario Supervisión y monitoreo.....	61
<b>Tabla 24.</b> Ponderación total Cuestionario de control interno basado en la metodología COSO .....	62
<b>Tabla 25.</b> Cuadro resumen por componentes .....	65
<b>Tabla 26.</b> Matriz de riesgo.....	67
<b>Tabla 27.</b> Matriz de hallazgos .....	69
<b>Tabla 28.</b> Formato de Nota de Venta .....	68

<b>Tabla 29.</b> Formato solicitud de venta.....	85
<b>Tabla 30.</b> Formato de la toma física de inventario.....	89
<b>Tabla 31.</b> Ejemplo de codificación.....	95
<b>Tabla 32.</b> Formato de reporte mensual existencias en bodega.....	98

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Ilustración 1.</b> Logo Saya.....	5
<b>Ilustración 2.</b> Evolución COSO .....	20
<b>Ilustración 3.</b> Codificación productos Saya.....	97

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Gráfico 1.</b> Estructura organizacional.....	4
<b>Gráfico 2.</b> Árbol de problemas Saya .....	6
<b>Gráfico 3.</b> Tipo de inventarios.....	11
<b>Gráfico 4.</b> Diagrama de procesos .....	23
<b>Gráfico 5.</b> Organigrama estructural.....	74

## ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>Flujograma 1.</b> Proceso de compra actual.....	41
<b>Flujograma 2.</b> Proceso de venta actual.....	43
<b>Flujograma 3.</b> Proceso de compra.....	67
<b>Flujograma 4.</b> Proceso de venta.....	71
<b>Flujograma 5.</b> Toma física del inventario.....	88
<b>Flujograma 6.</b> Proceso de caducidad.....	93
<b>Flujograma 7.</b> Orden en bodega.....	95

## ÍNDICE DE ANEXOS

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>ANEXO 1.</b> Estados financieros 2021 Saya .....	103
<b>ANEXO 2.</b> Estados financieros 2022 Saya .....	104

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1 Introducción

#### 1.1.1 Antecedentes

##### *1.1.1.1 Reseña histórica*

Soluciones Agrícolas y Ambientales SAYA fue fundada el 25 de noviembre de 2015 por el señor Vinicio Zamora, esta empresa expende agroquímicos, insecticidas, fungicidas, herbicidas, fertilizantes, abonos foliares, bioestimulantes, semillas, plantas de fresa y mora, al por mayor y menor; además ofrece instalación de cultivo de fresa en todas las comunidades del sector de Santa Rosa y sus alrededores.

En su inicio el Sr. Vinicio Zamora junto con su esposa decidieron crear una pequeña empresa en el sector de Chibuleo San Francisco, empezando con pocos proveedores de agroquímicos, debido a que no tenía muchos clientes en ese sector, y la producción de fresa y mora no era tan grande.

En el año de 2016 decide cerrar el local, y trasladarse a la Comunidad de Cuatro Esquinas debido a la deficiencia de espacio el cual no se podía promocionar los nuevos productos que dejaban los proveedores. Además, era un lugar específico, ya que todas las comunidades necesitaban de productos para mantener a sus huertas en producción. En ese mismo año, se apertura la sucursal en el Cantón Tisaleo y se incrementa tres empleados y una contadora para mantener e incrementar la utilidad de la empresa.

Hasta la actualidad, SAYA nunca ha dejado de manejar nuevos agroquímicos para las huertas de los clientes, ya que con su asistencia técnica gratuita y sus productos les mantienen muy satisfechos y sobre todo se gana la confianza de los clientes.

### ***1.1.1.2 Ubicación***

Soluciones agrícolas y ambientales Saya se encuentra situada en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Barrio Santa Rosa, Comunidad Cuatro Esquinas.

### ***1.1.1.3 Misión***

“Brindar un servicio agrícola a las 7 comunidades del sector con productos de excelente calidad. Sirviendo a todos nuestros agricultores, con atención esmerada, responsable, y oportuna, para cumplir con el compromiso adquirido de servicio a la comunidad”.

### ***1.1.1.4 Visión***

“Consagrarnos como una empresa líder en el mercado de los agroquímicos, especializados en la asesoría, desarrollo y comercialización de los productos de alta calidad y generar más fuentes de empleo con más sucursales para todo el país”.

### ***1.1.1.5 Objetivo General***

“Mejorar la comercialización y atención al cliente y crear nuevas fuentes de trabajo para las comunidades del sector”.

### ***1.1.1.6 Clientes***

En la actualidad la empresa cuenta con un sin número de clientes entre ellos se encuentran las 7 comunidades pertenecientes al sector de Santa Rosa y sus alrededores, además existe clientes que vienen recomendados por otras personas por su excelente manejo de productos en las huertas. Desde sus inicios Saya ha ofrecido a sus clientes créditos para su fácil accesibilidad a los productos, no obstante, se pide que se cancele en un plazo máximo de treinta días, o a su vez que se dé una cuota pequeña cada fin de semana. Vinicio Zamora Gerente General de Saya ha creado esta política para sus clientes, por motivo de que a veces las ventas bajan en el mercado y no se puede comprar agroquímicos para su siguiente fumigación.

### ***1.1.1.7 Proveedores***

SAYA desde sus inicios hasta la actualidad ha venido trabajando correctamente con los siguientes proveedores:

- ❖ AgroFarm (Sr. Lozada)
- ❖ Sr. Roberto Velasco
- ❖ Sr. Mauricio Tixe
- ❖ DINAGRO
- ❖ Agriq Agroahorro (Srta. Janeth Toapanta)
- ❖ Sr. Jorge Morales
- ❖ Sr. Jorge Ramos
- ❖ Bayer (Sr. Carlos Guato)
- ❖ Sr. Cristian Amores
- ❖ Sr. Damián Pazmiño
- ❖ Sr. Edison Cubi

Todos los proveedores le han entregado un plazo de cancelación a Saya de 30 a 40 días, sin embargo, Saya siempre ha tratado de cancelar 15 días antes de la fecha establecida razón por la cual los proveedores están gustosos de entregarles cualquier producto por su útil manejo.

### ***1.1.1.8 Competencia***

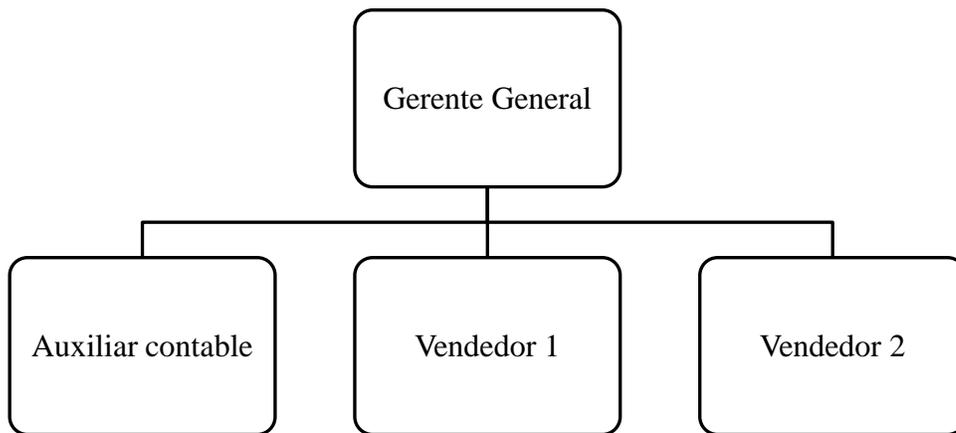
La competencia en la venta de agroquímicos es demasiado extensa, debido a que existen muchas empresas en el mercado ofreciendo productos de alta calidad. Rey Agro y Su Agro proveedor son sus principales competidores, pues están ubicados en sectores estratégicos que cubren las 7 comunidades. Además, la ventaja de estas empresas es que ofrecen productos traídos directamente del extranjero, marcas italianas y españolas; además, realizan asesorías gratuitas las 24 horas al día y les obsequian guías para su mejor manejo de cultivo de fresa y mora.

No obstante, Saya no se queda atrás, pues ofrece productos orgánicos, lo cual ayuda a que las plantaciones duren más tiempo prolongando el número de cosechas. Además, cada ocho días visita las huertas o plantaciones de sus clientes y les ofrece una asesoría, garantizando la calidad de sus productos. Las facilidades ofrecidas a sus clientes para la cancelación de sus créditos es otra de sus ventajas.

#### ***1.1.1.9 Estructura Organizacional***

Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya presenta su estructura organizacional, la misma que ha contribuido a crear un orden dentro de la empresa en función a sus actividades y por ende ayuda a facilitar una mejor toma de decisiones para que la empresa tenga un buen éxito al futuro.

**Gráfico 1.** Estructura organizacional



**Fuente:** Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

#### ***1.1.1.10 Aspectos legales***

Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya trabaja en base a la normativa de Agrocalidad. Según Muentes (2022) Director Ejecutivo de Agrocalidad manifiesta que todas las empresas que comercializan productos agroquímicos deben ser del 100% un 90% orgánico, para que tanto los productores como los consumidores se sientan seguros de

vender y adquirir un producto sano, nutritivo y sobre todo que este bajo la Normativa General para promover y Regular la Producción Orgánica-ecológica y Biológica y el Control de Producción Orgánica y Acreditación Ecuatoriana SAE.

#### **1.1.1.11 Logo**

**Ilustración 1.** Logo Saya



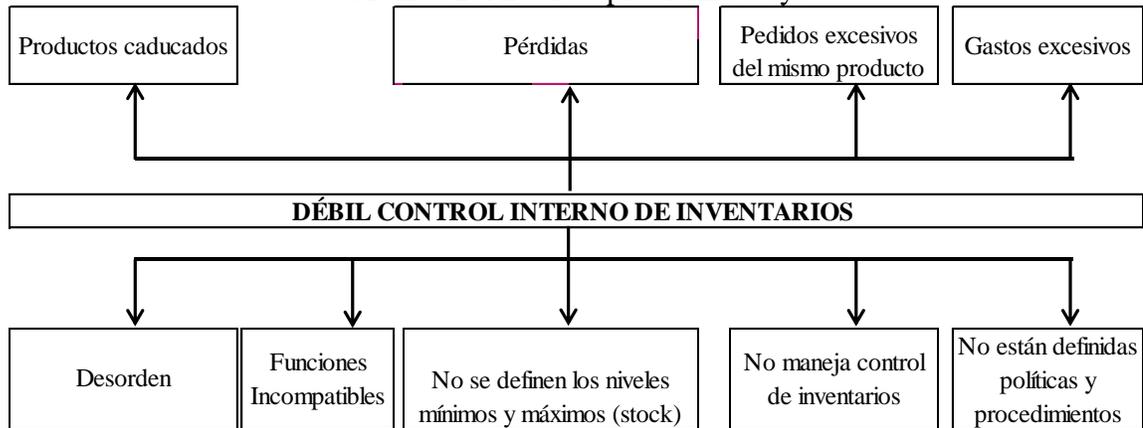
**Fuente:** Soluciones Agrícolas y Ambientales  
Saya (2022)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

#### **1.1.2 Descripción del entorno**

Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya maneja una infinidad de marcas de agroquímicos que requieren un control individualizado, actualmente se evidencia un stock elevado de productos caducados que no han podido ser devueltos a los proveedores en razón al desorden que se mantiene en la bodega, muchas veces los productos se requieren sin hacer un análisis previo respecto a su consumo, ocasionando que se acumule el mismo en la bodega llegando muchas veces a la caducidad, todo esto incurría en gastos directamente a la empresa, tomando en cuenta que no todos los proveedores querrán recibir nuevamente los productos además, al momento de llegar la mercadería, todos los vendedores realizan la función de bodeguero y no utilizan controles específicos; por ende, la empresa ha venido recibiendo bajas utilidades e inclusive pérdidas en algunas ocasiones, por esta razón, el Gerente desde hace años atrás ha visto la necesidad de implantar nuevos procedimientos y políticas que ayuden a mejorar la gestión de los inventarios en bodega, por lo que se requiere definir un adecuado sistema de control interno en el área de gestión de inventarios.

**Gráfico 2. Árbol de problemas Saya**



**Fuente:** Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 1.1.3 Justificación

#### 1.1.3.1 Justificación teórica científica

El presente proyecto integrador justifica su desarrollo debido a que los inventarios son realmente fundamentales en las entidades porque ayuda a mejorar el orden, entrega y abastecimiento adecuado de los productos, si no se realizaría este proceso la empresa perdería sus utilidades y no se podría observar faltantes o sobrantes de productos en la bodega, por ende, su actividad económica se vería afectada. (Lima Prudente, 2020)

Según Russell (2020) el control interno es un proceso que garantiza de manera razonable el cumplimiento de cada uno de los objetivos ya sea operacionales, de cumplimiento e información. Este control es adaptable al entorno en donde se desarrolla el proceso y por ende se rige a la metodología COSO.

Al formar parte del control interno, el COSO debe estar predispuesto a cumplir con los componentes dados por la alta administración, con el fin de asegurar la razonabilidad en base a los procesos operativos financieros, finalmente se verá obligado a disminuir riesgos que contrae fraudes para que la entidad logre sus metas y objetivos planteados de la mejor manera. (Bedford, 2020)

Además, el COSO está en la obligación de aplicar el componente ambiente de control como parte de los objetivos y estrategias que se plantea la empresa, la evaluación de riesgos ayuda a identificar riesgos primarios que ocasionan los inventarios al llevar un desorden en bodega, las actividades de control con respecto a los inventarios se deberá implar nuevas políticas y procedimientos para una buena toma de decisiones en bodega, la información y comunicación se debe obtener desde bodega ya que es la parte fundamental para que la entidad no tenga problemas al finalizar un periodo, por último el monitoreo ayudará a verificar como se está llevando a cabo el control interno desde la parte de los inventarios para el logro de las metas de la entidad.

Por lo cual la empresa ha decidido aplicar el sistema de control salvaguardando las actividades que realiza cada trabajador y verificando en base a su estructura organizacional.

#### ***1.1.3.2 Justificación metodológica (viabilidad)***

La metodología será trabajada en base a toda la información brindada por la entidad, además se contará con el apoyo de la contadora quien está al frente de cómo se está llevando a cabo día a día la empresa, así también de los demás trabajadores quienes son el pilar fundamental para que la entidad crezca de forma adecuada.

Es así, que el Gerente General Ing. Vinicio Zamora autoriza a todo el personal de la entidad entregar información idónea para que el proyecto se realice de la mejor manera y se ponga en práctica al momento en que se haya culminado. Finalmente pone a disposición la población claramente identificada ya que trabaja juntamente con todas las comunidades dentro de su lugar estratégico y por ende mantiene siempre el contacto con cada uno de ellos para su gran aporte con la empresa.

Además, esta metodología va direccionado en base a los cinco componentes COSO pretendiendo obtener riesgos e impactos significantes de los inventarios en bodega, así también tener información idónea de cada procedimiento que realiza bodega ya que, con toda esta problemática se podrá direccionar políticas y procedimientos de control interno efectivas para una mejor toma de decisiones de la entidad.

### ***1.1.3.3 Justificación práctica***

La justificación práctica, hace referencia a la problemática en base a la gestión de inventarios y control interno que se ha observado en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya, ya que no cuenta con un sistema de control desde que ha empezado la entidad, lo que ha limitado el logro de los objetivos debido a la existencia de productos caducados, ciertas pérdidas en inventario, pedidos excesivos del mismo producto, gastos innecesarios y se ha visto en la necesidad de ajustar para que no se pierda mucho las utilidades.

Desarrollando el sistema de control interno para la empresa se observará resultados muy satisfactorios y se logrará los objetivos deseados, además ayudará a fortalecer en el departamento de bodega puesto que, es el área donde mayor control necesita el inventario.

Se realizará todo este proceso con la información brindada por parte de la entidad, además el apoyo será mutuo ya que Saya quiere poner en práctica el proyecto y sobre todo que sea factible.

## **1.1.4 Objetivos**

### ***1.1.4.1 Objetivo general***

Diseñar el sistema de control interno para el componente inventario de mercaderías en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya.

### ***1.1.4.2 Objetivos específicos***

- ❖ Describir el proceso actual del manejo del componente inventario de mercaderías en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya.
- ❖ Calcular indicadores de actividad respecto al componente inventario de mercaderías.
- ❖ Evaluar el componente inventario de mercaderías en la empresa soluciones Agrícolas y Ambientales Saya aplicando la metodología COSO.

- ❖ Desarrollar el sistema de control interno aplicado al componente inventario de mercaderías en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya, en base a las características propias de la empresa.

## **1.2 Revisión de la literatura**

### **1.2.1 NIC 2 Inventario**

Según las Normas Internacionales de Contabilidad NIC 2 (2022) define a los inventarios como activos tomados para ser vendidos en el curso normal de negocios, proceso de producción o materias primas posterior al convertirse en producto terminado. Los inventarios pueden ser mercaderías y bienes comprados y mantenidos para la reventa, así también suministros que sean empleados por la entidad en cualquier circunstancia.

### **1.2.2 Definiciones inventario**

Inventario es el registro en donde se encuentra todo el activo, es decir cualquier elemento que sea físicamente apreciable y tenga un valor significativo para la empresa. También se registran las existencias de la empresa en cualquier forma. Todo este registro debe ser detallado de manera ordenada incluyendo los derechos y pasivos de la empresa. (Gasbarrino, 2022)

Según la (NIC 2 Inventarios) tiene diferentes destinos de uso entre ellos: productos designados a ser vendidos, en proceso de producción y por último en materiales o suministros que luego serán parte de la fabricación, además se tomara en cuenta que se debe usar dos valores: neto realizable y realizable.

Definida el valor razonable como un precio estimado de venta, puesto que es el valor a futuro que la empresa desea obtener y por ende se observará el valor realizable en cuanto se maneje una política de precios, así también se definirá al valor razonable como un valor no específico ya que solo podrá medir el precio de un producto al valor del

mercado, finalmente todos estos valores son indispensables para hacer buen uso de los inventarios en cualquier empresa.

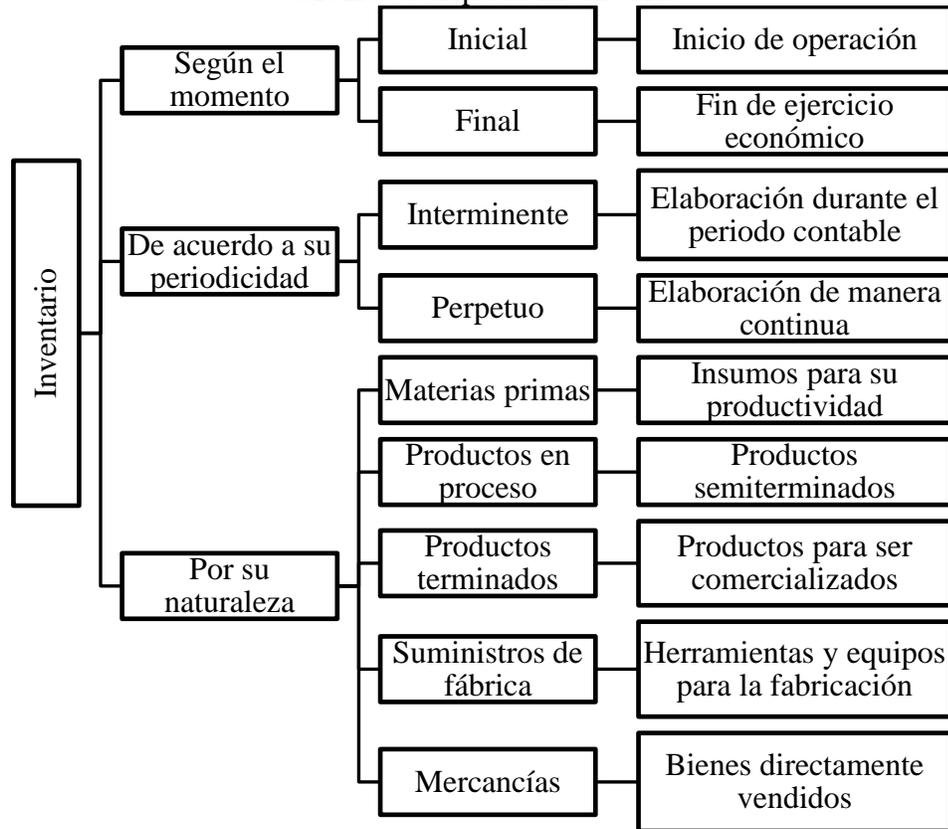
### **1.2.3 Características**

- ❖ Registro de información. – En la entidad se controla las entradas y salidas de mercaderías, y por ende se obtiene información de primera mano.
- ❖ Descripción minuciosa. – Determina de forma clara y precisa todos los bienes que han integrado a los inventarios.
- ❖ Valoración utilizando unidades monetarias. – Se define en los inventarios solo una unidad de medida.

### **1.2.4 Tipos de inventarios**

Según Orozco (2022), clasifica de la siguiente manera los inventarios:

**Gráfico 3. Tipo de inventarios**



**Fuente:** Guía del empresario (Inventarios)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 1.2.5 Ventajas

- ❖ Se obtendrá clientes cada período por la gran variedad de productos que tiene a disponibilidad en bodega.
- ❖ Su utilidad irá creciendo gracias al correcto manejo de inventarios, y por ende no existirá pérdidas.
- ❖ Finalmente, se podrá verificar mediante pronósticos como está el funcionamiento de inventarios.

### 1.2.6 NIC 2 Costo de inventarios

Según la Norma Internacional de Contabilidad (2022) manifiesta que el costo de inventarios da forma a una parte de los gastos totales de cualquier entidad, puesto que si

se quiere mantener con buena salud financiera la empresa solo debe distribuir de la mejor manera los gastos y tomar en cuenta su equilibrio para realizar la mejor medición de los inventarios. Además, se debe tomar en cuenta que los inventarios siempre serán medidos al costo o al valor realizable siempre y cuando se identifique cual sea menor.

Según las NIC 2 es el costo de inventario puede ser clasificado de la siguiente manera:

- ❖ *Costos de almacenamiento.* – Costos en base al mantenimiento y servicio de la empresa.
- ❖ *Costos de lanzamiento de pedido.* – Básicamente se trata del costo total que se efectúa al momento en que se hace el pedido de un producto desde la emisión hasta la recepción correspondiente.
- ❖ *Costos de adquisición.* – En este costo se debe identificar las partes fijas y variables del producto como precio de compra, aranceles de importación y otros impuestos.
- ❖ *Costos de ruptura de stock.* – Este costo se obtiene porque no se abastece de existencias de productos cuando se emite un pedido.
- ❖ *Costo de transformación.* – Son aquellos costos relacionados directamente con las unidades de producción.

### **1.2.7 Técnicas de medición de costo**

Según las NIC 2 existen dos métodos de medición aproximables al costo:

- ❖ *Costo estándar.* – Se define como niveles normales de consumo, los cuales son calculados en base a la materia prima, suministros, mano de obra, eficacia y uso de la capacidad.
- ❖ *Método de los minoristas.* – Se define al obtener artículos que rotan en minutos en la empresa, los cuales se calcula mediante el precio de venta restando un porcentaje, mismo que debe estar por debajo del precio de venta original del producto acorde al margen bruto. (IASB, International Accounting Standards Committee, 2022)

### 1.2.8 NIIF para PYMES (Sección 13) valoración de inventarios (métodos y procedimientos)

Según Betancourt (2023) manifiesta que las empresas por su lógica financiera deben registrar y evaluar cada producto que se tiene en bodega para que se pueda determinar con facilidad el volumen de producción y ventas. Esta parte hace referencia al control de inventarios que se puede manejar a base de un sistema permanente o periódico.

Se dice que el sistema periódico trabaja a base de conteos a intervalos en cada producto determinado la cantidad existente del mismo, en cambio el sistema de inventarios permanente hace uso del registro de entrada y salida de inventarios porque se tiene actualizado los costos de los inventarios que fueron vendidos desde hace periodos atrás.

Cada método de valoración de inventarios suele precisar el valor de cada unidad que se encuentra almacenado en bodega a continuación, se presenta lo siguiente:

- ❖ *Primeras en entrar, primeras en salir (PEPS)*. - Se trata de que los primeros productos comprados o producidos deben ser los primeros en que se vendan. Además, los productos en existencia al final del periodo deberán ser las últimas puesto que será registradas con el último precio de compra o valor actual. (*inventario > < costo de venta*)
- ❖ *Últimas en entrar, primeras en salir (UEPS)*. - Manifiesta que los últimos productos ingresados, serán los primeros en ser vendidos. (Actualmente este método ya no es utilizado, debido a que producía mayor costo de venta y disminuía la utilidad y su impuesto a la renta).
- ❖ *Promedio ponderado*. – Es un método fácil de usar a diferencia de los demás métodos ya que se utiliza para definir el valor de los bienes. Además, este método ayuda a afinar el costo de ventas de cualquier entidad que vendan demasiados productos y su materia prima sea un poco pequeña. Este método es aplicado a industrias, porque contribuye a tener grandes precios de los productos.

### **1.2.9 Importancia de la gestión de inventarios**

Las empresas en la actualidad necesitan un control pleno de sus inventarios para garantizar el mejor proceso productivo, pero incurrirán en demasiados costos ya que se determinará de todos los productos que mantienen las empresas; por ende, se plantea lo siguiente:

### **1.2.10 Stock**

Se dice que el stock agrupa productos almacenados hasta ser vendidos o utilizados. No obstante, maneja tres funciones principales:

- ❖ Reguladora
- ❖ Comercial
- ❖ Económica

### **1.2.11 Gestión de stock**

Según Cruz (2017) define a la gestión de stock como una estructura definida y controlada la cantidad física que tiene la empresa de cada producto en un momento determinado. Esta gestión de stock maneja un método apropiado para alcanzar un nivel óptimo de stock entre las entradas y salidas, tomando en cuenta el nivel de pedidos en función a la demanda.

### **1.2.12 Inventario físico**

Manifiesta Fernández (2017) que el inventario físico es una técnica de fácil uso, debido a que sirve para hacer un conteo de las existencias que se tiene el inventario con el fin de saber el stock disponible en la empresa. Además, se debe tomar en cuenta que una buena gestión de inventarios podría lograr minimizar el exceso de mercaderías.

### **1.2.13 NIC 4 Agricultura**

La NIC 4 según IASC (2022) menciona esta norma tendrá aplicación solo a los productos agrícolas conseguidos de los activos biológicos, excepto las plantas

productoras; productos agrícolas en el punto de cosecha; y las subvenciones del gobierno cubierta son beneficiados de esta norma, puesto que esta interrelacionado con actividades agrícolas. Por ende, a partir de este punto se utiliza la NIC 2 Inventarios. Así también manifiesta que el valor razonable determina el precio vendido de cualquier activo poseído por la entidad. Además, manifiesta que un activo biológico puede ser reconocido al inicio o al final del periodo sobre el que se informa a su valor razonable menos los costos de venta.

#### **1.2.14 Costo de los productos agrícolas recolectados de activos biológicos**

En relación con la NIC 41 Agricultura IASC (2022) determina los costos de los inventarios de acuerdo con su reconocimiento inicial, por el valor razonable menos los costos de venta dados en la cosecha.

#### **1.2.15 NIA 501 Evidencia de auditoría**

Según las Normas Internacionales de Auditoría (2022) menciona que la NIA está directamente relacionado con los auditores financieros, debido a que se deberán regir a las normas enunciadas según la existencia de inventario que son materiales de evidencia real y suficiente para los estados financieros.

A continuación, se presenta algunas evidencias de auditoría:

- ❖ Existencia en el recuento físico con el objetivo de verificar, evaluar e inspeccionar instrucciones y procedimientos previos al recuento de las existencias.
- ❖ Desarrollar procedimientos de auditoría al registro final de existencias para comprobar la existencia real del recuento.

## 1.3 Indicadores

### 1.3.1 Definición

Según Nuria (2019) define al indicador como una expresión matemática, el cual es medido de acuerdo con las variables que se disponga, además se tiene definido el objetivo y cliente preestablecido. Finalmente, es un indicador de suma importancia, la cual se usará para la ejecución de la evaluación de un hecho en la entidad que sea necesario utilizarla.

### 1.3.2 Indicadores de actividad

Según Profima en el (2018) compara a los indicadores de actividad con la eficiencia con la que se está trabajando la empresa y además verifica la mejora de los recursos que se tiene para realizar de forma segura las operaciones.

En otras palabras, se podría decir que ayuda a evaluar la duración de los recursos que está entrando a la entidad a través de los activos corrientes, como también ayuda a cubrir las obligaciones con los proveedores, observando si las entradas y salidas concuerdan con el tiempo estimado. Para realizar los indicadores de actividad debemos utilizar los saldos del Balance General y los movimientos que se hace en el Estado de Resultados.

Existen dos métodos para analizar los indicadores de actividad:

- ❖ Número de veces de rotación en un periodo determinado
- ❖ Número de días en los que rotan

#### ***Fórmula***

Según Profima en el (2018) la rotación de inventarios mide la distancia de tiempo de los bienes que la entidad fabrica y distribuye las cuales son transformadas en efectivo o en cuentas por cobrar.

$$\text{Rotación de inventarios: } \frac{\text{Saldo de Inventarios} \times 360}{\text{Costo de Ventas}}$$

## *Análisis*

Al desarrollar la rotación de inventarios se ha establecido lo siguiente:

- ❖ Si se obtiene una rotación de inventarios bajo, refiriéndose al número de días, quiere decir que la producción de la entidad se expende rápidamente en el mercado, por ende, el producto será visto como una principal estrategia en el departamento de marketing y ventas.
- ❖ Si se obtiene un indicador alto, es decir que el ciclo de inventario dura un mayor número de días, quiere decir que la producción de la entidad no se comercializa de forma constante, por ende, necesita restablecer las estrategias creadas por la empresa.

### **1.3.3 Indicadores de gestión**

Según Camejo (2012) define al indicador de gestión como un dato que refleja las acciones tomadas en una entidad o empresa para tomar acciones en el presente y futuro, estos indicadores deben mostrar siempre datos veraces y fiables para que la interpretación no sea tan compleja. En otras palabras, el indicador permite determinar si la entidad o empresa está siendo exitosa y también verificando el cumplimiento de los objetivos.

## **1.4 Control interno**

### **1.4.1 Control**

Según Garza (2022) el control básicamente ayuda a constatar que las políticas y procedimientos se adopten conforme a lo establecido en la empresa. Además, la función que cumple el control dentro de la entidad es determinar las debilidades que se está ocasionado en cada departamento, y evitar que se desarrollen nuevamente.

### **1.4.2 Sistema de control interno**

El control interno ha venido existiendo desde hace años atrás en grandes, medianas y pequeñas empresas, desde ahí nace como un propósito de implantar métodos y

procedimientos que ayuden a salvaguardar los recursos de la empresa, así también se puede ver reflejados fraudes en contra de la entidad. No obstante, este sistema ayuda a corregir errores negativos dados a la entidad y mejora la dirección en torno a una meta exitosa.

### **1.4.3 Importancia**

El sistema de control interno es de gran importancia en la empresa, pues en ella se ve reflejado la información financiera de cada periodo y por lo tanto es el pilar fundamental del control gerencial, por lo que el Gerente General recomienda que sea desarrollado de forma confiable, veraz y oportuna.

### **1.4.4 Objetivos del control interno**

- ❖ *Operacionales.* – Demuestra mediante la eficacia y efectividad el rendimiento y rentabilidad que tiene la entidad ante otras instituciones financieras.
- ❖ *Financieros.* – Elaboran correctamente los Estados Financieros para impedir a futuro pérdidas innecesarias, más aún fraudes internos y externos de la entidad.
- ❖ *Cumplimiento.* – Ejecutar toda la normativa legal asignada a la entidad. (Terrerros, 2021)

### **1.4.5 Problemática que resuelve el control interno**

- ❖ Desaparece riesgos tanto operativos, estratégicos, legales y financieros.
- ❖ Previene fraudes internos y externos de las empresas.
- ❖ Desarrolla eficazmente los objetivos planteados por la entidad.
- ❖ Facilita la información real de cada período. (Prieto, 2022)

## **1.5 Metodología COSO**

### **1.5.1 Origen**

Según López (2019) COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) fundada en 1985 define como un comité sumamente facultativo la cual está estructurada

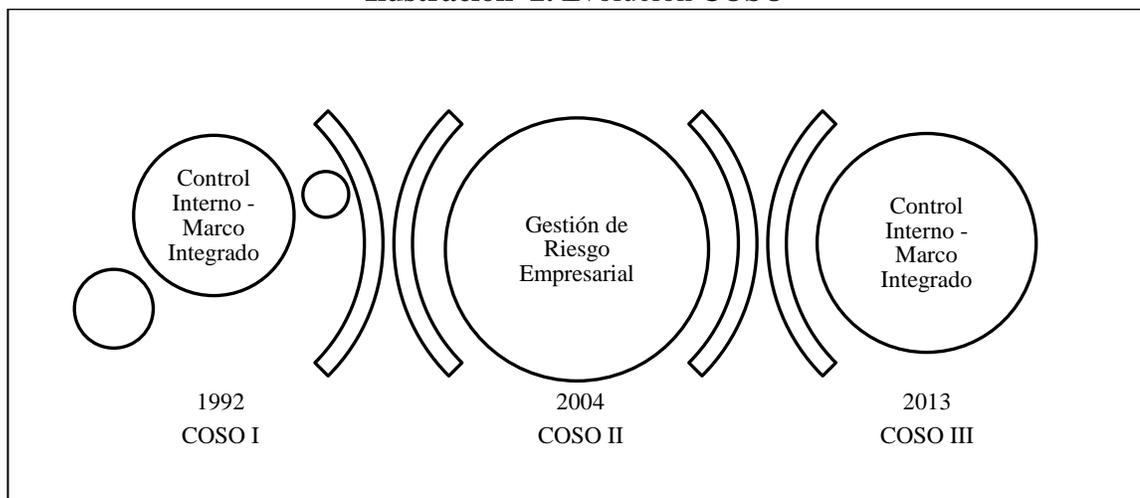
por cinco entidades privadas de Estados Unidos. COSO con su gran metodología ha facilitado en las entidades liderazgo frente a tres adversidades: gestión de riesgo empresarial, control interno y fraude.

Para Farrás (2019) menciona que la metodología va evolucionando conforme al tiempo, las cuales se puede distinguir de la mejor manera entre COSO I, COSO II, y COSO III. COSO I creada en 1992 por el comité Treadway, su primer documental denominado “Internal Control” dirigido para entidades que quieran mejorar su Sistema de Control Interno dentro del entorno empresarial. En esta fase, define al Control Interno como un proceso que debe ser dirigido por el Consejo Administrativo y seguido con el personal de la empresa. Además, debe ser partícipe de tres objetivos muy importantes:

- ❖ Eficacia y eficiencia dentro de la ejecución
- ❖ Capacidad y decisión dentro de la Información Financiera
- ❖ Ejecución de leyes y reglamentos aplicados dentro de la empresa

Actualiza Farrás, (2019) que en el 2004 el COSO II, se ve ampliada esta versión del control interno a la gestión de riesgos, las cuales participan todos los que están integrados a la entidad. Finalmente, en el 2013 se difunde la versión COSO III dirigido a aspectos como: agilidad en los sistemas de gestión, mejor énfasis en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos.

**Ilustración 2.** Evolución COSO



**Fuente:** (Farrás & Espínola, 2019)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 1.5.2 Componentes del COSO III

El control interno hace referencia a cinco componentes principales distribuidos conforme lo establece la entidad, los cuales se clasifican a continuación:

- ❖ *Ambiente de control.* – Según Romero (2021) menciona que el ambiente de control es la base principal para el resto de los componentes ya que va dirigido directamente a los objetivos y estrategias de la entidad. Además (*COSO III 2013*) hace referencia que el ambiente de control está compuesto por normas, estructuras y procesos que faciliten un control interno eficiente.

- ❖ *Evaluación de riesgos.* – Este componente ayuda a identificar y analizar riesgos sobresalientes que impiden el logro de los objetivos, no obstante, es necesario identificar desde lo más interno hasta lo más externo para empezar a trabajar específicamente los riesgos más problemáticos, puesto que perderá habilidades mismas que le podría llevar al éxito a la organización. (Gonzáles, 2022)
- ❖ *Actividades de control.* – Este componente describe políticas y procedimientos adecuados para un mejor control de riesgos y logro de objetivos deseados para una mejor toma de decisiones, estas actividades van dirigidas para todo el personal de la empresa sin excepción de alguna, Everson et al., (2018)-
- ❖ *Información y comunicación.* - Como señala (Gonzáles, 2022) las empresas deben poner a disposición la información de cómo se está llevando cada área, el personal debe tomar en cuenta que la información dada servirá para mejorar el control interno y resolver riesgos que impidan el logro de los objetivos.
- ❖ *Supervisión del sistema de control – Monitoreo.* – Este componente es de gran utilidad para el control interno ya que se podrá verificar su efectividad y disminuir riesgos que impidan mejorar las metas de la empresa (Agustini, 2019).

### 1.5.3 Principios COSO 2013

Toda empresa debe contar con un adecuado sistema de control interno prevista a cualquier cambio que existiese, por lo que se deberá aplicar los diecisiete principios que se verá a continuación:

**Tabla 1.** Componentes y principios COSO 2013

Componentes	Principios	
Ambiente de control	1	Señala un compromiso con la integridad y los valores éticos
	2	Ejecuta el gran compromiso de supervisión
	3	Implementa una estructura organizacional responsable para el logro de los objetivos
	4	Revela compromiso para la competencia

	5	Satisface responsabilidades
Evaluación de riesgo	6	Identifica riesgos para el logro de objetivos
	7	Describe riesgos internos y externos de la entidad
	8	Determina posibles riesgos
	9	Establece y verifica posibles cambios en la entidad
Actividades de control	10	Describe actividades de control
	11	Describe actividades tecnológicas
	12	Establece políticas y procedimientos
	13	Utiliza información específica
Información y comunicación	14	Establece información interna
	15	Establece información externa
Supervisión del sistema de control – monitoreo	16	Desarrolla evaluaciones permanentes
	17	Determina e informa deficiencias

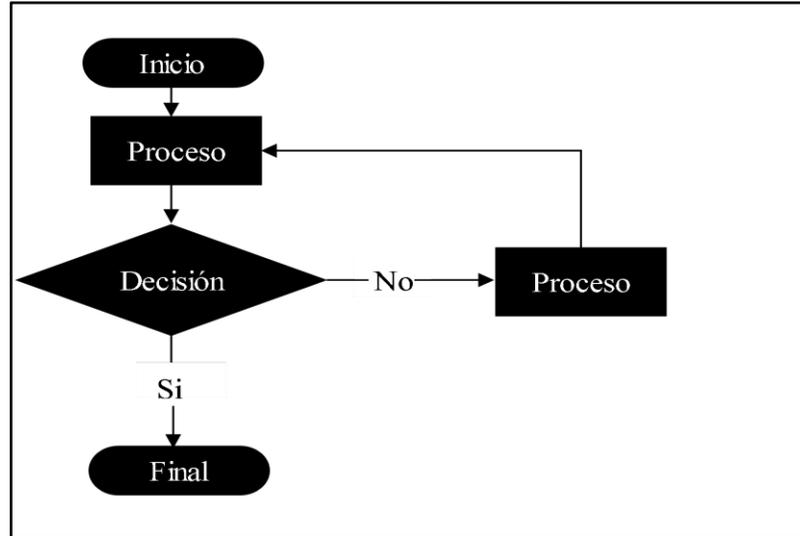
**Fuente:** (Auditool, COSO 213)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

## 1.6 Diagrama de procesos

Según Valdés (2020) manifiesta que el diagrama de procesos es una herramienta que nos ayuda a simbolizar procesos que realiza cada entidad, así también se puede verificar diferentes actividades individualizadas o en conjunto.

**Gráfico 4.** Diagrama de procesos



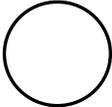
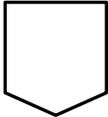
**Fuente:** Manual diagrama de procesos  
**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 1.7 Flujograma

Según Arias (2020) flujograma es un diseño conformado de figuras en ellas representan diferentes procesos de cualquier actividad, de esta forma se podrá identificar la eficiencia y ayudará a disminuir posibles coincidencias en procesos diferentes. A continuación, se presentan los símbolos más utilizados:

**Tabla 2.** Símbolos del diagrama de flujo de procesos

Símbolo	Significado	Actividad
	Terminación	Muestra el inicio y final del diagrama de flujo
	Línea de flujo	Ayuda a interconectar símbolos y direcciona al flujograma
	Proceso	Representa procesos, funciones y actividades
	Decisión	Determina la situación actual mediante valores

		verdadero y falso
	Documento	Determina documentos utilizados en cada proceso
	Conector	Combina procesos dentro de la misma página
	Conector fuera de página	Combina procesos fuera de la página

**Fuente:** (Franklin, E 2018)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

## CAPÍTULO II

### METODOLOGÍA

#### 2.1 Descripción de la metodología

##### 2.1.1 Unidad de análisis

La empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya en la actualidad cuenta con una infinidad de inventarios debido a que se dedicada a la comercialización de agroquímicos, por ende, para el presente proyecto integrador se cuenta con el apoyo de toda la estructura organizacional especialmente en las áreas de compras, facturación y bodega, mismos que brindaran toda la información efectiva para que se lleve a cabo este proyecto.

Además, para el diseño del sistema de control interno para el componente inventario de mercaderías, se cuenta con toda la documentación fuente directa de la empresa, tomando en cuenta que las mercaderías son recibidas por los vendedores ya que la empresa no dispone de un jefe de bodega que se encargue de la gestión de los productos.

## 2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información

### 1.7.1.1 Fuente de información primaria

En este apartado se ha recogido información desde el punto en donde se originó, puesto que la fuente primaria se denomina en su definición el autor, Domingo, 2018 menciona que las fuentes de primera mano deben ser original y no traducida de ningún documento. Puesto que se contó con el apoyo del Gerente y sus dos empleados, quienes dieron información real de cómo se está manejando la empresa y su inventario hasta la actualidad. Tomando en cuenta que los empleados cumplen funciones de otras secciones o departamentos, y su experiencia hace que la información sea confiable.

**Tabla 3.** Persona entrevistada o entrevistadas

<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Departamento</b>
Vinicio Zamora	Gerente	Gerencia
Johana Barrionuevo	Vendedor Bodeguero	Bodega
Gabriela Barrionuevo	Vendedor Bodeguero	Bodega

**Fuente:** Formulario de encuesta o guía entrevista

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **Entrevista**

Se dice de la entrevista una conversación entre dos o más personas que discuten de algún asunto específico a tratar. Por ende, el 06 de julio de 2023 en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya se ha realizado una entrevista al Gerente General Ing. Vinicio Zamora, con el fin de obtener información general acerca del manejo de los inventarios, del cual se obtuvo diferentes criterios, opiniones y sugerencias planteadas por el gerente para resolver la problemática del proyecto integrador.

### **Guion de la entrevista**

La entrevista consta de 10 preguntas, mismos que se encajan en el componente inventario; el tiempo de duración fue de 1 hora con dos minutos.

**Tabla 4.** Formato de entrevista

<b>Universidad Técnica de Ambato</b> <b>Facultad de Contabilidad y Auditoría</b> <b>Carrera de Contabilidad y Auditoría</b>  <b>ENTREVISTA</b>
<b>Fecha:</b> <b>Nombre del entrevistador:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Objetivo:</b>
<b>Variable de control interno</b>
<b>Control interno</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿La empresa cuenta con un sistema de control interno formal para la gestión de inventarios?</li> <li>2. ¿La empresa cuenta con un jefe de bodega?</li> <li>3. ¿Cuál es el encargado de verificar y controlar los productos al momento de su llegada?</li> </ol>
<b>Inventario</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. ¿Qué sistema contable utiliza la empresa para el registro de inventarios?</li> </ol>

5. ¿La empresa realiza un control físico de los inventarios?
<b>Producto</b>
6. ¿La empresa mantiene un stock de productos caducados?
7. ¿Los productos son pedidos conforme a su consumo?
8. ¿La empresa verifica cual producto es el más vendido?
9. ¿Los proveedores reciben la devolución del producto a cualquier tiempo?
10. ¿La utilidad que resulta de la venta de productos es razonable?

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

En segundo lugar, se realizó el Check list juntamente con los vendedores quienes realizan funciones de bodeguero entre otras tareas.

#### **Lista de cotejo o verificación (Check List)**

Mediante este Check list, se pudo verificar como se está manejando bodega en la distribución y almacenamiento de los agroquímicos aplicando la metodología COSO, además se puede observar cómo se está incumpliendo algunas actividades necesarias para que la entidad incremente sus utilidades.

**Tabla 5.** Formato Check list

<i>Check list</i>				
<i>Componente inventario</i>				
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>				
<b>Fecha:</b>				
<b>Nombre del entrevistador:</b>				
<b>Departamento:</b>				
Nº	Aspectos por verificar	SI	NO	OBSERVACIONES
1.	¿Existen procedimientos específicos que se debe seguir para la compra de mercadería?			
2.	¿Existen procedimientos específicos que			

	se debe seguir para la venta de mercadería?			
3.	¿La empresa ha contratado a una persona experta en el área de compras?			
4.	¿La empresa ha contratado una persona experta en el área de ventas?			
5.	¿La empresa ha contratado una persona experta en el área de bodega?			
6.	¿El personal cuenta con equipos de protección en el área de bodega?			
7.	¿Existe espacio suficiente para el almacenamiento de los productos			
8.	¿Existen sanciones al personal en caso de haber faltantes?			
9.	¿El personal encargado informa a gerencia sobre el stock mínimo y máximo?			
10.	¿Existen procedimientos definidos para el almacenamiento del producto?			

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **Cuestionario**

En el presente proyecto se utilizaron preguntas de SI o NO. El cuestionario se ha desarrollado en base a la metodología COSO para el componente inventario, del cual se ha visto las fortalezas, debilidades y amenazas que contrae la empresa al no contar con un adecuado control interno para el manejo de inventarios.

Ayuda a identificar las áreas de riesgo y las oportunidades de mejora en la gestión financiera, operativa y administrativa de la entidad auditada, Facilita la evaluación del ambiente de control y la cultura organizacional, así como el grado de cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos internos, proporciona evidencia documental y

verificable de la existencia y el funcionamiento de los registros, sistemas y bases de datos financieros, permite al auditor diseñar un plan de auditoría adecuado a las características y necesidades de la entidad auditada, optimizando el uso de los recursos y el tiempo disponible<sup>1</sup>, contribuye a mejorar la comunicación y la confianza entre el auditor y los empleados de la entidad auditada, al involucrarlos en el proceso de recolección y validación de la información

**Tabla 6.** Formato del cuestionario de control interno

<i>Cuestionario de control interno</i>				
<i>Componente inventario</i>				
<i>Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya</i>				
<i>N°</i>	<i>PREGUNTAS</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
<i>Ambiente de Control</i>				
<b>1.</b>	¿En la entidad se promueve los principios, valores, pautas y conductas éticas?			
<b>2.</b>	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional claramente definida?			
<b>3.</b>	¿Existe separación de funciones para el control de los inventarios?			
<b>4.</b>	¿Provee la empresa una capacitación continua a los empleados?			
<b>5.</b>	¿La entidad posee un registro de entrada y salida de inventarios?			
<i>Evaluación de riesgos</i>				

1.	¿La entidad cuenta con algún método de valuación de inventarios?			
2.	¿La entidad factura todos los productos vendidos?			
3.	El sobre-stock es un problema. ¿Qué evidencia existe de que la inversión de inventario no es excesiva?			
4.	¿Está el departamento de bodega en completo orden?			
5.	¿Se verifica la factura al momento de recibir la mercadería?			
<b><i>Actividades de control</i></b>				
1.	¿Los productos son perchados de acuerdo con la fecha de caducidad?			
2.	¿Existen problemas originados por compras realizadas en exceso?			
3.	¿Están organizados los estantes de forma sistémica, efectiva y práctica?			
4.	¿Existe un sistema de control de inventarios adecuado, el cual incluya niveles de venta y rotación de inventarios?			
<b><i>Información y comunicación</i></b>				
1.	¿El personal encargado comunica sobre los productos próximos a su vencimiento?			
2.	¿Tiene el departamento de compras buenas relaciones con otros departamentos?			
3.	¿El personal comunica sobre los productos escasos?			

<i>Supervisión y monitoreo</i>			
1.	¿Existe un jefe de bodega para la gestión de inventarios?		
2.	¿Se utiliza la kardex para el control de inventarios?		
3.	¿La empresa ha realizado un control interno antes en el área de bodega?		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **Fuente de información secundaria**

### **Observación directa**

En la empresa se pudo identificar la gestión de inventarios cuando los trabajadores estaban realizando sus respectivas funciones; mediante apuntes se observó el inventario desde que se recibe el producto, como se almacena y se registra en bodega, hasta que se entrega al cliente.

### **2.1.3 Fases del desarrollo**

**Tabla 7.** Fase de desarrollo Saya

<b>Fases</b>	<b>Evidencias</b>	<b>Resultado</b>
FASE I Diagnóstico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevista</li> <li>• Check list</li> <li>• Flujograma actual</li> </ul>	Recopilación de información preliminar de la empresa Saya, con el fin de obtener eficiencia en la sección de inventarios de la empresa.
FASE II Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación de control interno</li> </ul>	Resultado de la metodología COSO
FASE III Sistema de control interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de políticas, funciones y procedimientos</li> </ul>	Flujogramas de los procedimientos y papales de trabajo

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **CAPÍTULO III**

#### **DESARROLLO**

Para el desarrollo del capítulo cuatro, en primer lugar, se realizó un diagnóstico inicial en cuanto a la entrevista y Check list para conocer la deficiencia y riesgos que está corriendo la empresa al no contar con un diseño de control interno. Seguido, se utilizó la observación directa para emplear en los flujogramas y conocer los errores que se está cometiendo en los procesos desde que se recibe la mercadería de los proveedores, hasta que se entrega al cliente. Luego, se desarrolló ciertos indicadores financieros para comprobar que tan eficiente fue la empresa entre los años 2021 y 2022 para originar ingresos en cuanto a los productos en la empresa, así también se creó indicadores de gestión con el afán de verificar si se está cumpliendo las estrategias que ha diseñado la empresa dentro de cada sección.

En segundo lugar, se ejecutó el cuestionario de control interno basado en la metodología COSO del cual se pudo observar que los inventarios no cumplen los correctos manejos en cuanto a la sección de bodega ya que la principal falta es el no contar con un jefe de bodega.

### 3.1 Diagnóstico inicial

#### Entrevista

**Tabla 8.** Entrevista al gerente  
**Universidad Técnica de Ambato**  
**Facultad de Contabilidad y Auditoría**  
**Carrera de Contabilidad y Auditoría**  
**Entrevista**

<b>Fecha:</b> 02-junio-2023			
<b>Nombre del entrevistador:</b> Ing. Vinicio Zamora			
<b>Cargo:</b> Gerente General			
<b>Objetivo:</b> Información general acerca del manejo de inventarios en Saya.			
<b>N°</b>	<b>PREGUNTA</b>	<b>RESPUESTA</b>	<b>ANÁLISIS</b>
1.	¿La empresa cuenta con un sistema de control interno formal para la gestión de inventarios?	Desde sus inicios hasta la actualidad, Saya no cuenta con un sistema de control interno.	El sistema de control interno es un proceso clave para cualquier empresa, debido a que ayuda a garantizar la

			eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de los informes financieros y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.
2.	<b>¿Qué sistema contable utiliza la empresa para el registro de inventarios?</b>	Al ser una empresa que maneja una infinidad de marcas de agroquímicos, utiliza el sistema contable ContApp, el cual es útil para mantener un control individualizado.	ContApp ofrece al usuario módulos de registro de transacciones contables, caja, artículos, clientes, proveedores, ventas, cotización y devoluciones, una aplicación fácil e intuitiva de utilizar.
3.	<b>¿La empresa cuenta con un jefe de bodega?</b>	No, la empresa cuenta con personal que se dedica a realizar todas las funciones que se requiera en la empresa.	Las funciones del jefe de bodega consisten en supervisar las operaciones diarias de la bodega, asegurar que las mercaderías se reciban y envíen de forma eficiente y segura, y de que se almacenen en el lugar correcto.

4.	<b>¿Cuál es el encargado de verificar y controlar los productos al momento de su llegada?</b>	El vendedor realiza la función de bodeguero y perchero.	La persona encargada debe verificar la asegurarse de que los productos recibidos cumplan con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la empresa.
5.	<b>¿La empresa mantiene un stock de productos caducados?</b>	Sí, porque casi siempre se mantiene un desorden en bodega y no se puede identificar cuales productos deben ser devueltos a los proveedores en el momento adecuado.	El stock de productos básicamente es la cantidad de productos que tiene almacenado la empresa en la bodega, y por ende es un inversión realizada para a futuro obtener una ganancias. Así también, los productos caducados no se pueden vender y deben ser desechados, lo que puede generar pérdidas económicas para la empresa.
6.	<b>¿Los productos son pedidos conforme a su consumo?</b>	No, porque como no se tiene un encargado de bodega, los trabajadores piden insumos repetidos e incluso de tanto exceso	Si no hay un encargado de bodega en Saya, esto puede llevar a problemas en la gestión del inventario, como

		llegan a caducarse.	pedidos repetidos de insumos y exceso de inventario que puede caducar. Para evitar estos problemas, es importante que los productos sean pedidos de acuerdo con la venta, lo que puede ayudar a evitar el desperdicio y reducir los costos.
7.	<b>¿La empresa verifica cual producto es el más vendido?</b>	Cuando no hay desorden en bodega, si se puede verificar cual producto es el más vendido en el día.	Al constatar los productos que más se han vendido, Saya podrá identificar que requiere el cliente a diario y sus necesidades. También ayudará a reforzar o mejorar sus acciones de marketing para maximizar el retorno de inversión.
8.	<b>¿Los proveedores reciben la devolución del producto a cualquier tiempo?</b>	Hay algunos proveedores que reciben la devolución, pero hay otros que no, debido a que el producto ya se caduca en la empresa	Es importante saber que la devolución de un producto puede darse por varios factores: productos caducados en la misma empresa, roto

		mismo.	o en mal estado, expectativas de calidad pactadas con el proveedor, o si se trata de un artículo que no se ha vendido.
9.	<b>¿La utilidad que resulta de la venta de productos es razonable?</b>	La empresa en ocasiones ha recibido bajas utilidades e inclusive pérdidas por no utilizar políticas adecuadas que ayuden a mejorar el desempeño de la empresa.	Es importante que la empresa tome medidas para mejorar su desempeño. Las utilidades son un indicador clave del éxito de una empresa, ya que representan el retorno positivo de la inversión en una transacción comercial.
10.	<b>¿La empresa realiza un control físico de los inventarios?</b>	Si, cada cinco meses realiza un conteo físico.	Realizar un conteo físico de inventario con regularidad es importante para conocer con exactitud los productos almacenados y sus cantidades. Así también, el control físico de inventarios ayuda a identificar descuadres, investigar sus causas y evitar que

			se vuelvan a producir, también ayuda a verificar y garantizar que los productos se encuentran en buenas condiciones.
--	--	--	--

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **Análisis de la entrevista**

Según la información proporcionada por parte de los miembros que conforman la empresa Saya, se puede observar que no cuenta con un sistema de control interno formal para la gestión de inventarios, a su vez utilizan un sistema contable ContApp que permite el registro de transacciones contables, caja, artículos, clientes, proveedores, ventas, cotización y devoluciones, seguido se puede identificar que la empresa no cuenta con un jefe de bodega ya que el vendedor realiza las funciones conforme se realizan las actividades diarias; por una parte el gerente al no contratar personal para cada área de trabajo obtiene beneficios en términos de ahorro de costos laborales pero, por otro lado el gerente debe analizar que el vendedor al ocuparse de bodega no tendrá suficiente tiempo para dedicarse al área principal que es las ventas y podría afectar negativamente a la rentabilidad de la empresa.

Así también, mantener productos caducados, mantener una bodega desordenada y no pedir productos conforme al stock puede ocasionar varias consecuencias; en primer lugar, mantener productos caducados puede resultar pérdidas financieras, debido a que ya no puede ser comercializado el producto por los riesgos que contrae, mantener una bodega desordenada debilita directamente la gestión de inventarios porque puede haber robos o pérdidas de productos y más aún los vendedores perderían tiempo al buscar los productos que necesitan. Finalmente, el stock puede llevar a dos consecuencias; por un lado, suficientes productos que pueden volverse obsoletos por la falta desorden y por otro lado escaso de productos que podría contraer pérdida de ventas y clientes.

**Check list**

**Tabla 9.** Check list (vendedor)

<i>Check list</i>				
<i>Componente inventario</i>				
<i>Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya</i>				
<i>Fecha: 03_Jun_2023</i>				
<i>Nombre del entrevistador: Johana Barrionuevo</i>				
<i>Departamento:</i>				
<i>Nº</i>	<i>Aspectos por verificar</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
1.	¿Existen procedimientos específicos que se debe seguir para la compra de mercadería?		x	No existen procedimientos.
2.	¿Existen procedimientos específicos que se debe seguir para la venta de mercadería?		x	No existen procedimientos.
3.	¿La empresa ha contratado a una persona experta en el área de compras?		x	La empresa solo cuenta con personal polifuncional.
4.	¿La empresa ha contratado una persona experta en el área de ventas?		x	La empresa solo cuenta con personal polifuncional
5.	¿La empresa ha contratado una persona experta en el área de bodega?		x	La empresa solo cuenta con personal polifuncional
6.	¿El personal cuenta con equipos de protección en el área de bodega?	X		
7.	¿Existe espacio suficiente para el almacenamiento de los productos	X		
8.	¿Existen sanciones al personal en caso	X		

	de haber faltantes?			
9.	¿El personal encargado informa a gerencia sobre el stock mínimo y máximo?		x	No informa, porque no cuenta con un jefe de bodega.
10.	¿Existen procedimientos definidos para el almacenamiento del producto?	X		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

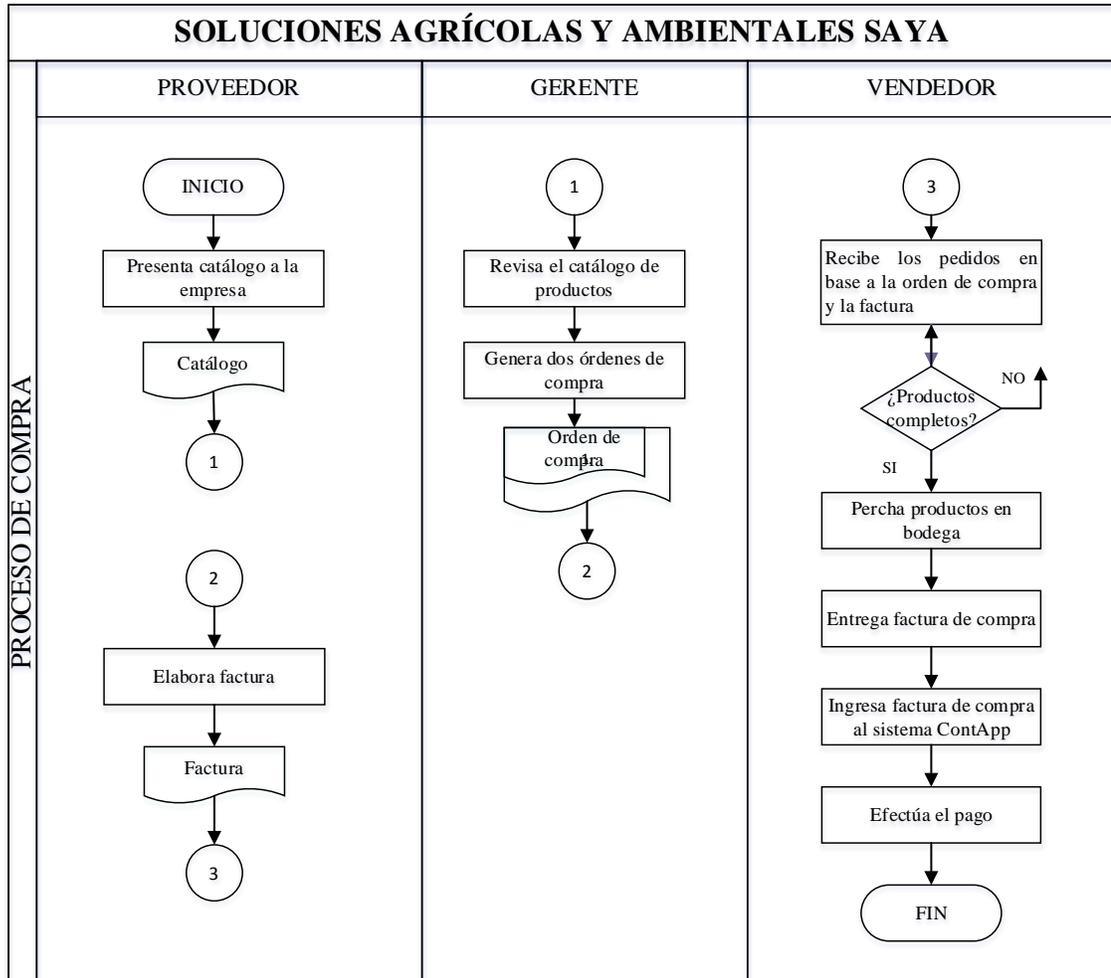
### **Análisis del check list**

Según las observaciones proporcionadas, al parecer la empresa no cuenta con procedimientos establecidos debido a que el personal realiza las actividades polifuncionales. Se dice que al no tener claro y definido los procedimientos puede haber inconsistencias en la forma en que se realizan las tareas y se toman decisiones, además puede ser más difícil para los empleados saber qué se espera de ellos y cómo deben realizar sus tareas, lo que podría afectar negativamente su desempeño.

El hecho de que la empresa solo cuente con personal polifuncional no quiere decir que contraiga consecuencias negativas, al contrario, si los empleados tienen que realizar múltiples tareas, pueden no tener suficiente tiempo para dedicarse a cada tarea de manera adecuada, así también no estarán suficientemente capacitados para realizar todas las tareas que se les asignan, como consecuencia podrían cometer errores y reflejarlos en las utilidades de la empresa. La falta de un jefe de bodega en la empresa puede ocasionar un control inadecuado sobre la gestión del inventario, porque no habrá una persona específica que se encargue en el manejo de bodega, esta falta de personal puede afectar directamente las ventas y sus utilidades.

## Proceso de compra

**Flujograma 1. Proceso de compra actual**



**Fuente:** Observación directa (Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 3.1.1 Descripción de la gestión actual de inventarios (proceso de compra)

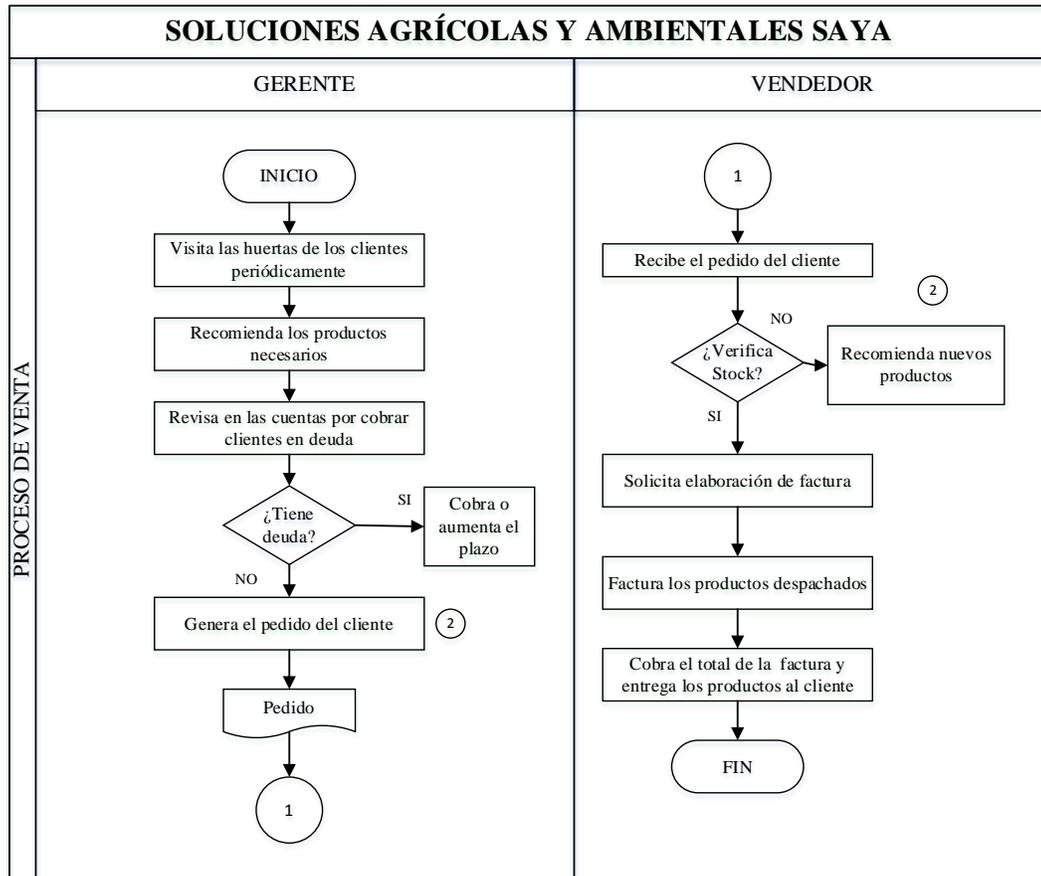
Como se aprecia el diagrama de flujo está dividido por tres departamentos recalcando que el personal realiza diferentes funciones en cada departamento; el proveedor inicia presentando el catálogo de productos al gerente de los cuales revisa detenida e inmediatamente genera dos órdenes de compra, una para el proveedor y otra para el vendedor; en este apartado se debe señalar que el gerente no revisa en bodega si tiene

pedidos excesivos del mismo producto que pide del catálogo o que se encuentren caducados.

Seguido, el proveedor elabora la factura y entrega al vendedor quien es el encargado de recibir los pedidos en base a la factura y orden de compra, una vez que se revisa los pedidos se hace la pregunta ¿Productos completos?, si no es así se vuelve a recibir nuevos pedidos; caso contrario los productos inmediatamente se perchan en bodega y se ingresa la factura al sistema ContApp para efectuar el pago al proveedor; en esta sección se debe manifestar que no existe un jefe de bodega quien se encargue de realizar todas las funciones que realiza el vendedor. Lo que se recomienda para este proceso es incrementar un jefe de bodega y determinar las funciones que va a realizar el personal en cada departamento de la empresa, así se podrá verificar faltantes o sobrantes de agroquímicos.

### **Proceso de venta**

**Flujograma 2. Proceso de venta actual**



**Fuente:** Observación directa (Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya)

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 3.1.2 Descripción de la gestión actual de inventarios (proceso de venta)

Como se aprecia, el proceso inicia con el gerente quien es el encargado de visitar las huertas de cada cliente aclarando que los martes son precisamente para las visitas, pero algunos clientes requieren que la visita sea el mismo día que se va a adquirir los agroquímicos.

Después de este proceso, el ing. recomienda productos acordes a la visita previa de la huerta, seguido revisa si el cliente no tiene deudas de facturas anteriores, si es el caso se cobra en ese instante o aumenta el plazo, y si no procede a generar el pedido del cliente. El vendedor recibe el pedido y verifica que se tenga todos los agroquímicos, o recomienda cambiarlos por otros que sirven para el mismo uso, pero de otras marcas.

Finalmente, se despacha los productos facturados por el vendedor y se cobra al cliente o registra nuevamente una cuenta por cobrar. En este apartado, se observa que es esencial contar con un jefe de bodega puesto que el podrá verificar productos en stock y remitir al gerente para que se genere una buena recomendación de agroquímicos.

### 3.2 Indicadores financieros

La rotación de inventario en el ciclo operativo ayuda a conocer el tiempo que tarda una empresa en convertir sus productos en efectivo, además el ciclo operativo se refiere a las fases o etapas en que Saya, realiza una actividad económica, desde que recibe un inventario, lo vende y cobra el dinero de la venta, indica cuántas veces se venden y se reponen los productos en un periodo determinado, es de esta manera que se puede medir la eficiencia y la rentabilidad de la gestión de inventarios de la empresa.

**Tabla 10.** Rotación del inventario

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>	
<b>ROTACIÓN DE INVENTARIO</b>	
<b>Formula:</b>	$\frac{\text{Costo de bienes vendido}}{\text{Inventario promedios}}$
<b>2021</b>	
$R. I. 2021 = \frac{188.188.13}{42.850,25}$	
$R. I. 2021 = 4,39 \text{ veces en el año ....}$	
<b>2022</b>	

$$R.I.R.I. 2022 = \frac{218.188,13}{43.680,35}$$

*R.I. 2022 = 4,99 veces en el año ...*

### **Análisis**

Según los resultados de su análisis, la rotación de inventario de su empresa aumentó de 4,39 veces en 2021 a 4,99 veces en 2022. Esto podría indicar que la empresa está vendiendo y reponiendo su inventario más rápidamente en 2022 en comparación con 2021.

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

Se ha desarrollado la rotación de cuentas por cobrar y pagar con el fin de comprobar que la información dada anteriormente sea real a través de la aplicación de los indicadores, tomando en cuenta que el giro del negocio es la venta de agroquímicos y conlleva a tener relación con el ciclo operativo definido como el tiempo promedio en el que la empresa compra, vende y recibe el efectivo por esa venta, así también se podrá verificar que tan rápido la empresa puede convertir su inventario en efectivo.

La rotación de cuentas por cobrar es la medida de la eficiencia de una empresa en el cobro de sus ventas a crédito, que generalmente, un alto valor de rotación de cuentas por cobrar es favorable y una cifra más baja puede indicar ineficiencia en el cobro de ventas pendientes. La función de la rotación de cuentas por cobrar dentro del ciclo operativo es mostrar la velocidad con la que una empresa cobra sus cuentas y las transforma en efectivo, esto afecta a la liquidez y el capital de trabajo de la empresa. El ciclo operativo se refiere a los días que se requieren para que una empresa reciba un inventario, lo venda y recolecte el efectivo de la venta de ese inventario.

**Tabla 11.** Rotación de cuentas por cobrar

**SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA**

**ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

<b>Formula:</b>	$\frac{\text{Ventas a Creditos}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$
<b>2021</b>	
$R. C. C = \frac{188.188.13}{42.850,25}$	
$R. C. C = 4,39 \text{ veces ...}$	
<b>2022</b>	
$R. C. C. = \frac{28.686,74}{9.562.25}$	
$R. C. C. = 2,99 \text{ Veces ...}$	
<b>Análisis</b>	
<p>Según los resultados de su análisis, la rotación de cuentas por pagar de su empresa disminuyó ligeramente de 4,39 veces en 2021 a 2,99 veces en 2022. Esto podría indicar que la empresa está tardando un poco más en pagar sus cuentas por pagar en 2022 en comparación con 2021.</p>	

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

La función de la rotación de cuentas por pagar en el ciclo operativo es determinar el tiempo que tarda una empresa en convertir sus inventarios en ventas y luego en pagos. El ciclo de inventario se compone de tres fases: el período de almacenamiento, el período de cobro y el período de pago, el período de almacenamiento es el tiempo que transcurre desde que se compra el inventario hasta que se vende. el período de cobro es el tiempo que tarda la empresa en recibir el pago de los clientes por las ventas realizadas, el período de pago es el tiempo que tarda la empresa en liquidar sus cuentas por pagar a los proveedores.

En resumen, estos indicadores tienen que ver con el ciclo operativo porque en función de aquello la empresa puede determinar cuánto inventario puede adquirir, cuanto inventario debe vender para poder seguir teniendo un flujo del ciclo operativo.

**Tabla 12.** Rotación de cuentas por pagar

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>	
<b>ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR</b>	
<b>Formula:</b>	$\frac{\text{Compras a crédito anuales}}{\text{Promedio de cuentas por pagar}}$
<b>2021</b>	
$R. C. P. = \frac{34.473}{6.895,00}$ <p><i>R. C. P. = 4.99 veces ...</i></p>	
<b>2022</b>	
$R. C. P. = \frac{39.241,64}{7.865,36}$ <p><i>R. C. P. = 4,98 veces</i></p>	
<p><b>Análisis</b></p> <p>Según los resultados de su análisis, la rotación de cuentas por pagar de su empresa disminuyó ligeramente de 4,99 veces en 2021 a 4,98 veces en 2022. Esto podría indicar que la empresa está tardando un poco más en pagar sus cuentas por pagar en 2022 en comparación con 2021.</p>	

**Fuente:** Estados financieros**Elaborado por:** Guangasi Evelyn**Tabla 13.** Rotación de activos

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>	
<b>ROTACIÓN DE ACTIVOS</b>	
<b>Formula:</b>	$\frac{\text{Ventas neta}}{\text{Cuentas por cobrar promedio}}$
<b>2021</b>	
$R. A. = \frac{250.917.50}{93.266,74}$	

<i>R. A. = 2,69 veces ...</i>
<b>2022</b>
$R. A. 2021 = \frac{290.917,50}{97.873,92}$
<i>R. A. 2021 = 2,97 veces ....</i>
<p><b>Análisis</b></p> <p>En este caso, el análisis de rotación de activos para el año 2021 arrojó un resultado de 2,69 veces, lo que significa que, por cada unidad monetaria invertida en activos, la empresa generó 2,69 unidades monetarias en ventas. Para el año 2022, el resultado fue de 2,97 veces, lo que indica un aumento en la eficiencia en el uso de los activos para generar ingresos.</p>

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 3.3 Indicadores de gestión

**Tabla 14.** Rotación días de inventario

<p><b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b></p> <p><b>ROTACIÓN DE INVENTARIO</b></p>	
<i>Formula:</i>	$\text{Días de inventario} = \frac{\text{Iventario promedio}}{\text{Costo de de los bienes vendidos}}$

$$\text{Días de inventario} = \frac{42.850,25}{188.188,13}$$

**Días de inventario** = 23 día es el promedio que tarda el inventario

### **Análisis**

Para la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya, un valor de 23 días de inventario podría ser considerado como un buen desempeño en el manejo del inventario. Sin embargo, es importante evaluar este valor en el contexto de la industria y el mercado en el que opera, así como en relación con sus objetivos y metas específicas.

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

**Tabla 15.** Rotación índice de agotamiento de inventario

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>  <b>ÍNDICE DE AGOTAMIENTO DE INVENTARIO</b>	
<i>Formula:</i>	<b>Índice de agotamiento de inventario</b> = $\frac{\text{Número de veces que un producto se agota}}{\text{Número total de pedidos para ese producto}}$

$$I. A. I = \frac{23}{8}$$

**Índice de agotamiento de inventario**

= 9,33 *Veces por mes es el indica que es el agotamiento del inventario*

**Análisis**

Para la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya, un índice de agotamiento de inventario de 3 veces por mes podría indicar que la empresa está experimentando algunos faltantes de inventario. Esto podría afectar su capacidad para satisfacer la demanda y llevar a pérdidas de ventas y daños a su reputación. En este caso, podría necesitar revisar sus políticas y procesos de inventario para mejorar su eficiencia y reducir los faltantes.

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

**Tabla 16.** Permanencia de inventario

<p><b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b></p> <p><b>PERMANENCIA DE INVENTARIO</b></p>	
<i>Formula:</i>	<p><b>Permanencia de Inventario</b> = <math>\frac{365 \text{ Días}}{\text{Rotación de inventario}}</math></p>

$$\text{Permanencia de Inventario} = \frac{360 \text{ Días}}{9,33} = 39$$

### Análisis

Para la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya, la permanencia de inventario se puede observar que es buena en la demanda de los productos, se puede almacenar durante 39 días el inventario la cual da que los productos tienen aceptación. Ya que se refiere al día promedio en el inventario que permanece en bodega, es aceptable porque está a un frente de corto plazo, la cual implica que reduce gastos financieros.

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

**Tabla 17.** Índices de inventarios activo-corrientes

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>  <b>INDICE DE INVENTARIOS ACTIVO CORRIENTES</b>	
<i>Formula:</i>	<b>Índices de inventarios activo corrientes</b> = $\frac{\text{Inventario}}{\text{Activos corrientes}}$
<b>Índices de inventarios activo corrientes</b> = $\frac{42.850,25}{70.478,05} = 0,61$	

### **Análisis**

La relación que corresponde a los inventarios sobre el activo corriente corresponde al 61% en su totalidad, cabe recalcar que este indicador proporciona la medida que ayuda a evaluar la eficiencia con la que la empresa gestiona sus existencias este índice, indica los rubros líquidos que están invertido en el inventario.

**Fuente:** Estados financieros

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **3.4 Cuestionario de control interno**

**Tabla 18.** Cuestionario control interno metodología COSO

<i>Cuestionario de control interno</i>				
<i>Componente inventario</i>				
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>				
<i>N°</i>	<i>PREGUNTAS</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>OBSERVACIONES</i>
<b><i>Ambiente de Control</i></b>				
<b>1.</b>	¿En la entidad se promueve los principios, valores, pautas y conductas éticas?	x		
<b>2.</b>	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional claramente definida?		x	
<b>3.</b>	¿Existe separación de funciones para el		x	

	control de los inventarios?			
4.	¿Provee la empresa una capacitación continua a los empleados?	x		
5.	¿La entidad posee un registro de entrada y salida de inventarios?	x		
<b><i>Evaluación de riesgos</i></b>				
1.	¿La entidad cuenta con algún método de valuación de inventarios?	x		
2.	¿La entidad factura todos los productos vendidos?	x		
3.	El sobre-stock es un problema. ¿Qué evidencia existe de que la inversión de inventario no es excesiva?	x		El sobre-stock si es un problema, porque si no se sabe que se tiene un exceso de almacenamiento, el encargado de bodega puede seguir pidiendo los mismos productos y perchando. Así también se puede ocasionar que los productos pasen a ser caducados y deteriorados.
4.	¿Está el departamento de bodega en completo orden?		x	Existe un poco de desorden, debido a que no cuenta con un jefe de bodega.
5.	¿Se verifica la factura al momento de recibir la mercadería?	x		
<b><i>Actividades de control</i></b>				
1.	¿Los productos son perchados de acuerdo con la fecha de caducidad?		x	Los productos son perchados, pero no de acuerdo con la fecha de

				caducidad.
2.	¿Existen problemas originados por compras realizadas en exceso?	x		Sí, porque mucha de las veces los productos llegan a caducarse.
3.	¿Están organizados los estantes de forma sistémica, efectiva y práctica?		x	Un poco.
4.	¿Existe un sistema de control de inventarios adecuado, el cual incluya niveles de venta y rotación de inventarios?		x	No existe sistema de control.
<b>Información y comunicación</b>				
1.	¿El personal encargado comunica sobre los productos próximos a su vencimiento?		x	No comunica, porque como se mantiene un poco de desorden en bodega no se puede verificar cual producto está a su vencimiento.
2.	¿Tiene el departamento de compras buenas relaciones con otros departamentos?	x		
3.	¿El personal comunica sobre los productos escasos?	x		
<b>Supervisión y monitoreo</b>				
1.	¿Existe un jefe de bodega para la gestión de inventarios?		x	Desde sus inicios, hasta la actualidad no ha contado con jefe de bodega.
2.	¿Se utiliza la kardex para el control de inventarios?	x		
3.	¿La empresa ha realizado un control interno antes en el área de bodega?		x	

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

En este apartado, se desarrolló un cuestionario de 20 preguntas de control interno para el componente inventarios, de los cuales todo está basado en los cinco componentes del modelo COSO: Ambiente de control, Evaluación de riesgo, Actividades de control, Información y comunicación y Actividades de supervisión y monitoreo; el que permitió fortalecer el diagnóstico determinando niveles de confianza y riesgo.

A continuación, se presenta la ponderación por cada componente:

**Ambiente de control**

**Tabla 19.** Cuestionario Ambiente de control

<i>Cuestionario de control interno</i>					
<i>Componente inventario</i>					
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
<i>N°</i>	<i>PREGUNTAS</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>CT</i>	<i>PT</i>
<b><i>Ambiente de Control</i></b>					
<b>1.</b>	¿En la entidad se promueve los principios, valores, pautas y conductas éticas?	x		1	0
<b>2.</b>	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional claramente definida?		x	0	1
<b>3.</b>	¿Existe separación de funciones para el		x	0	1

	control de los inventarios?				
4.	¿Provee la empresa una capacitación continua a los empleados?	x		1	0
5.	¿La entidad posee un registro de entrada y salida de inventarios?	x		1	0
<b>Calificación =CT</b>					<b><u>3</u></b>
<b>Calificación =PT</b>					<b><u>5</u></b>
<b>Nivel de Confianza</b>			<b>Nivel de Riesgo</b>		
$NC = (CT/PT) * 100$			$NR = 100\% - NC$		
$NC = (3/5) * 100$			$NR = 100\% - 60\%$		
$NC = (0,6) * 100$			$NR = 40\%$		
$NC = 60\%$					

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

En el componente ambiente de control se puede apreciar que tres preguntas fueron afirmativas y dos negativas, dando como resultado un nivel de confianza (Moderado) del 60% y un nivel de riesgo (Moderado) del 40%; debido a que los empleados de la empresa manejan el inventario con ética a pesar de que no existe un organigrama

estructural bien definido y detallado procedimientos, políticas y manuales por escrito, para saber las funciones que deben desempeñar cada empleado.

### Evaluación de riesgos

**Tabla 20.** Cuestionario Evaluación de riesgo

<i>Cuestionario de control interno</i>					
<i>Componente inventario</i>					
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
N°	PREGUNTAS	SI	NO	CT	PT
<b><i>Evaluación de riesgos</i></b>					
<b>1.</b>	¿La entidad cuenta con algún método de valuación de inventarios?	x		1	0
<b>2.</b>	¿La entidad factura todos los productos vendidos?	x		1	0
<b>3.</b>	El sobre-stock es un problema. ¿Qué evidencia existe de que la inversión de inventario no es excesiva?		x	0	1
<b>4.</b>	¿Está el departamento de bodega en completo orden?		X	0	1
<b>5.</b>	¿Se verifica la factura al momento de recibir la mercadería?	x		1	0
<b><i>Calificación =CT</i></b>					<u><b>3</b></u>
<b><i>Calificación =PT</i></b>					<u><b>5</b></u>
<b><i>Nivel de Confianza</i></b>			<b><i>Nivel de Riesgo</i></b>		
<i>NC = (CT/PT) *100</i>			<i>NR = 100% - NC</i>		
<i>NC = (3/5) *100</i>			<i>NR = 100% -60%</i>		
<i>NC = (0,6) *100</i>			<i>NR = 40%</i>		
<i>NC = 60%</i>					

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

Para el segundo componente evaluación de riesgo se puede apreciar que tres preguntas fueron afirmativas y dos negativas, dando como resultado un nivel de confianza (Moderado) del 60% y un nivel de riesgo (Moderado) del 40%; asegurando que la empresa siempre ha estado en la obligación de emitir facturas a los clientes, pero que el riesgo se ve enfocado en el sobre stock de productos que mantienen en bodega.

**Actividades de control**

**Tabla 21.** Cuestionario Actividades de control

<b>Cuestionario de control interno</b>					
<b>Componente inventario</b>					
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>
<b>Actividades de control</b>					
<b>1.</b>	¿Los productos son perchados de acuerdo con la fecha de caducidad?		X	0	1
<b>2.</b>	¿Existen problemas originados por compras realizadas en exceso?	x		1	0
<b>3.</b>	¿Están organizados los estantes de forma sistémica, efectiva y práctica?		X	0	1

4.	¿Existe un sistema de control de inventarios adecuado, el cual incluya niveles de venta y rotación de inventarios?		X	0	1
<b>Calificación =CT</b>					<u>1</u>
<b>Calificación =PT</b>					<u>4</u>
<b>Nivel de Confianza</b>			<b>Nivel de Riesgo</b>		
$NC = (CT/PT) * 100$			$NR = 100\% - NC$		
$NC = (1/4) * 100$			$NR = 100\% - 25\%$		
$NC = (0,25) * 100$			$NR = 75\%$		
$NC = 25\%$					

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

En lo que corresponde al componente actividades de control se puede evidenciar que una pregunta es afirmativa y las tres representan negatividad para la empresa, dando como resultado un nivel de confianza (Bajo) del 25% y un nivel de riesgo (Alto) del 75%; detectando que el riesgo está enfocado al departamento de bodega, debido a que el mismo personal se encarga de realizar todas las funciones de la empresa y por ende ocasiona desorden en bodega, y gastos innecesarios.

### **Información y comunicación**

**Tabla 22.** Cuestionario Información y comunicación

<p><i>Cuestionario de control interno</i></p> <p><i>Componente inventario</i></p>
---

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
<i>N°</i>	<i>PREGUNTAS</i>	<i>SI</i>	<i>NO</i>	<i>CT</i>	<i>PT</i>
<b>Información y comunicación</b>					
<b>1.</b>	¿El personal encargado comunica sobre los productos próximos a su vencimiento?		x	0	1
<b>2.</b>	¿Tiene el departamento de compras buenas relaciones con otros departamentos?	x		1	0
<b>3.</b>	¿El personal comunica sobre los productos escasos?	x		1	0
<b>Calificación =CT</b>					<u><b>2</b></u>
<b>Calificación =PT</b>					<u><b>3</b></u>
<b>Nivel de Confianza</b>			<b>Nivel de Riesgo</b>		
$NC = (CT/PT) * 100$			$NR = 100\% - NC$		
$NC = (3/4) * 100$			$NR = 100\% - 75\%$		
$NC = (0,75) * 100$			$NR = 25\%$		
$NC = 75\%$					

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

El cuarto componente hace referencia a la información y comunicación, donde se plantearon tres preguntas de las cuales dos fueron positivas y una negativa, señalando que el nivel de confianza es (Moderado) del 75% y el nivel de riesgo es (Moderado) del

25%. Se evidencia que tiene correlación entre departamentos a pesar de que no cuenta con suficiente personal.

### Supervisión y monitoreo

**Tabla 23.** Cuestionario Supervisión y monitoreo

<i>Cuestionario de control interno</i>					
<i>Componente inventario</i>					
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>CT</b>	<b>PT</b>
<b>Supervisión y monitoreo</b>					
1.	¿Existe un jefe de bodega para la gestión de inventarios?		x	0	1
2.	¿Se utiliza la kardex para el control de inventarios?	x		1	0
3.	¿La empresa ha realizado un control interno antes en el área de bodega?		x	0	1
<b>Calificación =CT</b>					<u><b>1</b></u>
<b>Calificación =PT</b>					<u><b>3</b></u>
<b>Nivel de Confianza</b>			<b>Nivel de Riesgo</b>		
$NC = (CT/PT) * 100$			$NR = 100\% - NC$		
$NC = (1/3) * 100$			$NR = 100\% - 33\%$		
$NC = (0,33) * 100$			$NR = 67\%$		
$NC = 33\%$					

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

En cuanto al componente supervisión y monitoreo se detecta que existe dos preguntas negativas y una afirmativa, dando como resultado un nivel de confianza (Bajo) del 33% y un nivel de riesgo (Alto) del 67%. En este apartado se puede identificar claramente que el riesgo se basa en el jefe de bodega ya que la empresa no cuenta con una estructura organizacional bien definida y por ende no se han realizado ningún control interno en la empresa.

**Ponderación total cuestionario de control interno**

**Tabla 24.** Ponderación total Cuestionario de control interno basado en la metodología COSO

<i>Cuestionario de control interno</i>					
<i>Componente inventario</i>					
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	CT	PT
<b><i>Ambiente de Control</i></b>					
1.	¿En la entidad se promueve los principios, valores, pautas y conductas éticas?	x		1	0
2.	¿La entidad cuenta con una estructura organizacional claramente definida?		x	0	1
3.	¿Existe separación de funciones para el control de los inventarios?		x	0	1
4.	¿Provee la empresa una capacitación	x		1	0

	continúa a los empleados?				
5.	¿La entidad posee un registro de entrada y salida de inventarios?	x		1	0
<b><i>Evaluación de riesgos</i></b>					
1.	¿La entidad cuenta con algún método de valuación de inventarios?	x		1	0
2.	¿La entidad factura todos los productos vendidos?	x		1	0
3.	El sobre-stock es un problema. ¿Qué evidencia existe de que la inversión de inventario no es excesiva?		x	0	1
4.	¿Está el departamento de bodega en completo orden?		x	0	1
5.	¿Se verifica la factura al momento de recibir la mercadería?	x		1	0
<b><i>Actividades de control</i></b>					
1.	¿Los productos son perchados de acuerdo con la fecha de caducidad?		x	0	1
2.	¿Existen problemas originados por compras realizadas en exceso?	x	x	1	0
3.	¿Están organizados los estantes de forma sistémica, efectiva y práctica?		x	0	1
4.	¿Existe un sistema de control de inventarios adecuado, el cual incluya niveles de venta y rotación de inventarios?		x	0	1
<b><i>Información y comunicación</i></b>					
1.	¿El personal encargado comunica sobre los productos próximos a su vencimiento?		x	0	1
2.	¿Tiene el departamento de compras buenas relaciones con otros departamentos?	x		1	0

3.	¿El personal comunica sobre los productos escasos?	x		1	0
<b>Supervisión y monitoreo</b>					
1.	¿Existe un jefe de bodega para la gestión de inventarios?		x	0	1
2.	¿Se utiliza la kardex para el control de inventarios?	x		1	0
3.	¿La empresa ha realizado un control interno antes en el área de bodega?		x	0	1
<b>Calificación =CT</b>					<u><b>10</b></u>
<b>Calificación =PT</b>					<u><b>20</b></u>

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>Nivel de Confianza y Riesgo</b>	
<b>Nivel de Confianza</b>	<b>Nivel de Riesgo</b>
$NC = (CT/PT) * 100$	$NR = 100\% - NC$
$NC = (10/20) * 100$	$NR = 100\% - 50\%$
$NC = (0,5) * 100$	$NR = 50\%$
$NC = 50\%$	

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>
5% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>Alto</b>	<b>Moderado</b>	<b>Bajo</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

En cuanto a la ponderación final del cuestionario de control interno se ha desarrollado veinte preguntas, de las cuales diez son afirmativas y ocho negativas, creando un nivel

de confianza del 50% (Bajo) y un nivel de riesgo del 50% (Alto) por consiguiente, existieron observaciones por cada componente para el desarrollo del control interno, entre ellos tenemos: crear un organigrama estructural bien definido, así también la falta de políticas, manuales y procedimientos por escrito, riesgos entre departamentos y la comparación de datos indicadores anteriores frente a los actuales para saber cómo se está llevando a cabo la empresa.

Por ende, se recomienda a Saya que genera diferentes políticas y procedimientos para mejorar la eficiencia y eficacia al componente inventario.

**Tabla 25.** Cuadro resumen por componentes

<b>Componente</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Calificación</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>	<b>Semaforización nivel de confianza</b>
Ambiente de control	5	3	60%	40%	
Evaluación de riesgos	5	3	60%	40%	
Actividades de control	4	1	25%	75%	
Información y comunicación	3	2	75%	25%	
Supervisión y monitoreo	3	1	33%	67%	

Elaborado por: Guangasi Evelyn

<i>NIVEL DE CONFIANZA</i>		
<i>Bajo</i>	<i>Moderado</i>	<i>Alto</i>
5% - 50% 	51% - 75% 	76% - 95% 
95% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<i>Alto</i>	<i>Moderado</i>	<i>Bajo</i>
<i>NIVEL DE RIESGO</i>		

Elaborado por: Guangasi Evelyn

**Tabla 26.** Matriz de riesgo

<b>MATRIZ DE RIESGO</b>				
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>				
<b>INVENTARIOS</b>				
<b>N°</b>	<b>COMPONENTE</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>ENFOQUE DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>ENFOQUE DE SUSTANTIVO</b>
<b>1</b>	Ambiente de control	La entidad no cuenta con una estructura organizacional claramente definida.	Implementar un organigrama estructural bien definido con niveles jerárquicos.	
<b>2</b>		No, existe separación de funciones para el control de los inventarios.	Definir un manual de funciones y habilidades para los trabajadores de la empresa.	
<b>3</b>	Evaluación de riesgos	No, está el departamento de bodega en completo orden.	Implementar un manual de políticas y procedimientos de orden en bodega y crear una estructura de codificación para los productos de la empresa.	

4		Los productos no son perchados de acuerdo con la fecha de caducidad.	Crear un manual de políticas y procedimientos de caducación.	
5	Actividades de control	No, están organizados los estantes de forma sistémica, efectiva y práctica.	Definir los estantes de acuerdo con las categorías que tiene la empresa.	
6		No, existe un sistema de control de inventarios adecuado, el cual incluya niveles de venta y rotación de inventarios.	Implementar un sistema de control interno acorde a las necesidades de la empresa.	
7		Información y comunicación	El personal encargado no comunica sobre los productos próximos a su vencimiento.	Comparar en el sistema ContApp las fechas de caducidad.
8	Supervisión y monitoreo	No, existe un jefe de bodega para la gestión de inventarios.	Constatar la existencia de una segregación de funciones mediante registros, actas, autorización.	Determinar los contratiempos al no contar con un jefe de bodega.
9		La empresa no ha realizado un control interno antes en el área de bodega.	Realizar la constatación física del inventario.	

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

**Tabla 27.** Matriz de hallazgos

<b>MATRIZ DE HALLAZGOS</b>					
<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>					
<b>INVENTARIOS</b>					
<b>N°</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>1</b>	La entidad no cuenta con una estructura organizacional claramente definida.	COSO 13 Ambiente de control principio 3: Implementa una estructura organizacional responsable para el logro de los objetivos.	Falta de desconocimiento por parte del propietario, de las estructuras organizacionales, bien definidas.	Se desconoce el orden, jerárquico de la empresa.	Al gerente: Implementar un organigrama estructural bien definido con niveles jerárquicos.
<b>2</b>	No, existe separación de funciones para el control de los inventarios.	COSO 13 Ambiente de control principio 3: Revela compromiso para la competencia.	Falta de contratación de personal.	Crea errores al momento de cumplir con las actividades.	Al gerente: Desarrollar un manual de funciones para cada área de la empresa.
<b>3</b>	No, está el departamento de	COSO 13 Evaluación de riesgo principio 6:	Falta de control diario	Desorden en bodega y la desmotivación	Al gerente: Implementar un manual de políticas y

	bodega en completo orden.	Identifica riesgos para el logro de los objetivos.	por parte de gerencia.	del trabajador al no contar rápidamente los productos que el cliente desea.	procedimientos de orden en bodega.
4	Los productos no son perchados de acuerdo con la fecha de caducidad.	COSO 13 Evaluación de riesgo principio 9: Establece y verifica posibles cambios en la entidad.	La falta de un control riguroso y seleccionado por parte del personal.	Provocando tener pérdidas económicas directamente de inventarios.	Al gerente: Adjuntar un manual de políticas y procedimientos que tenga que ver con la caducidad.
5	No, están organizados los estantes de forma sistémica, efectiva y práctica.	COSO 13 Evaluación de riesgo principio 7: Describe riesgos internos y externos de la entidad.	La falta de desconocimiento de categorías por productos.	Esta provoca desorganización de los estantes.	Al gerente: Implementar una estructura de la respectiva codificación de los productos en bodega y estantes.
6	No, existe un sistema de control de inventarios adecuado, el cual	COSO 13 Evaluación de riesgo principio 7: Describe riesgos internos y externos de	El no contar con un manual de funciones y procedimientos que establezcan a cada uno	Esto produce, retrasos al momento de las venta, debido a las inconsistencias	Al gerente: Aplicar un manual de control donde se distribuyan las funciones de cada área de trabajo.

	incluya niveles de venta y rotación de inventarios.	la entidad.	de los empleados.	presentadas en el inventario.	
7	El personal encargado no comunica sobre los productos próximos a su vencimiento.	COSO 13 Ambiente de control principio 3: Implementa una estructura organizacional responsable para el logro de los objetivos.	El gerente desconoce, las verificaciones de los productos por vencer.	Se tiene pérdidas económicas, por los productos que se vence dentro de bodega.	Al gerente: Implementar un manual de políticas y procedimientos de caducación.
8	No, existe un jefe de bodega para la gestión de inventarios.	COSO 13 Supervisión del sistema de control y monitoreo principio 16: Desarrolla evaluaciones permanentes.	El propietario, no prioriza un jefe de bodega en la empresa.	Los miembros del departamento de bodega carecen de coordinación y supervisión, para que sus actividades sean verificadas.	Al gerente: Implementar un jefe de bodega que cumpla con el manual de funciones.
9	La empresa no ha realizado un control	COSO 13 Supervisión del sistema de control	El gerente no ha establecido un sistema	No se cumplen correctamente los	Se recomienda al propietario, se designe un

	interno antes en el área de bodega.	y monitoreo principio 17: Determina e informa suficiencias.	para el correcto manejo de los inventarios.	procesos, las funciones no se encuentran separadas y no se logra los objetivos de la empresa.	Al gerente: Realizar una constatación física e implementar un sistema de control interno para la gestión de los inventarios.
--	-------------------------------------	---	---	---	--

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### **3.5 Diseño de un manual de funciones, políticas y procedimientos para el componente inventario de mercaderías en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya.**

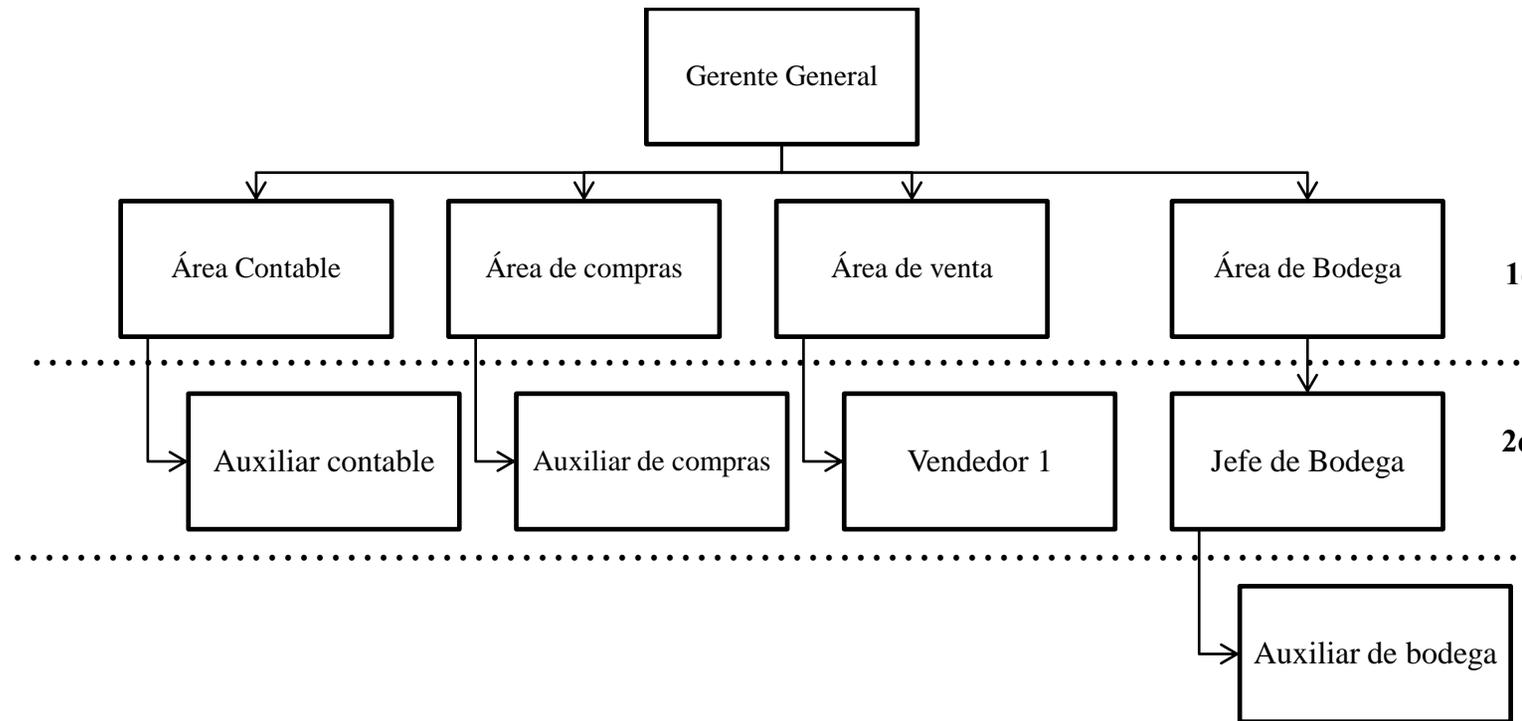
Un manual de funciones, políticas y procedimientos es importante en cualquier empresa, ya que ayuda a definir claramente las responsabilidades y tareas de cada empleado, así como las normas y procesos a seguir en la gestión de la empresa. En el área de inventario, esto es especialmente importante ya que permite un control más efectivo y eficiente del inventario y reduce los riesgos asociados con su manejo.

En el caso de la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya, se ha observado una problemática en la gestión de inventarios y control interno debido a la falta de un sistema de control adecuado. Esto ha llevado a algunos fracasos en el logro de los objetivos y ha afectado las utilidades de la empresa. Al implementar un manual de funciones, políticas y procedimientos en el área de inventario, Saya podría mejorar su control interno y reducir los riesgos en su gestión. Esto no solo mejoraría la eficiencia y eficacia en el componente de inventario, sino que también aumentaría la confianza en la empresa y su capacidad para tomar decisiones informadas.

Además, al contar con un sistema de control interno efectivo, Saya podría mejorar su cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, reduciendo el riesgo de sanciones o multas. También podría mejorar su cultura organizacional al fomentar una cultura de responsabilidad y transparencia. En resumen, el control interno es un proceso clave que puede ayudar a Saya a mejorar su gestión y asegurar su éxito a largo plazo.

## Organigrama estructural

Gráfico 5. Organigrama estructural



	Línea de dependencia jerárquica
—	Línea de dependencia funcional

Elaborado

por:

Guangasi

Evelyn

### 3.5.1 Manual de funciones

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR CONTABLE</b></p>
<p><b>Datos generales</b> <b>Formación académica:</b> Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Afines. <b>Responsable ante:</b> El contador <b>Sección:</b> Contable</p>	
<p><b>Funciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener y actualizar la información contable, incluyendo los libros contables y las cuentas anuales.</li><li>• Realizar asientos contables y conciliaciones.</li><li>• Gestionar la facturación, incluyendo la elaboración y el control de las facturas emitidas por la empresa.</li><li>• Gestionar pagos a proveedores.</li><li>• Llevar el registro y control del inventario de activos institucionales y de insumos para oficina.</li><li>• Realizar el anexo para la declaración del servicio de rentas internas y retención a la fuente.</li></ul>	
<p><b>Habilidades</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos contables sólidos, incluyendo los principios contables y las normas.</li><li>• Manejo avanzado de herramientas tecnológicas, incluyendo software contable y hojas de cálculo.</li><li>• Organización y planificación para llevar un control riguroso de los movimientos financieros de la empresa.</li><li>• Comunicación efectiva para interactuar con los demás miembros del equipo contable y con los clientes.</li></ul>	



## MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE COMPRAS

### Datos generales

**Formación académica:** Licenciado o técnico en administración

**Responsable ante:** Al gerente

**Sección:** Compras

### Funciones

- Supervisar los niveles de existencias y determinar necesidades de compra.
- Indagar sobre proveedores potenciales.
- Realizar el seguimiento de pedidos y garantizar entregas puntuales.
- Actualizar bases de datos internas con detalles de pedidos (fechas, proveedores, cantidades y descuentos).
- Llevar a cabo estudios de mercado para identificar tendencias de precios.
- Evaluar ofertas de proveedores y negociar precios mejores.
- Elaborar análisis de costes.
- Mantener registros de facturas y contratos actualizados.

### Habilidades

- Buena capacidad de comunicación.
- Conocimiento de los procedimientos de la cadena de suministro.
- Habilidad para planificar y organizar.
- Capacidad para realizar estudios de mercado
- Habilidad para negociar
- Conocimiento de herramientas tecnológicas para la gestión de compras.



## MANUAL DE FUNCIONES VENEDORES

### Datos generales

**Formación académica:** Técnico en administración, marketing o ventas.

**Responsable ante:** Al gerente

**Sección:** Ventas

### Funciones

- Brindar buena atención en el servicio al cliente.
- Presentar y demostrar los productos requerido por los clientes.
- Satisfacer las necesidades de los clientes.
- Facturar con datos la venta realizada
- Entregar caja cuadrada con arqueo de caja sin faltante ni sobrante
- Mantener registros de pago con transacciones electrónicas

### Habilidades

- Excelente capacidad de comunicación
- Conocimiento de los productos que se venden.
- Habilidad para identificar y entender las necesidades de los clientes.
- Capacidad para cerrar ventas.
- Habilidad para trabajar en equipo y colaborar con otras secciones.
- Conocimiento de herramientas tecnológicas para la gestión de ventas



## MANUAL DE FUNCIONES JEFE DE BODEGA

### Datos generales

**Formación académica:** Licenciado o técnico en logística.

**Responsable ante:** Al gerente

**Sección:** Bodega

### Funciones

- Coordinar y controlar el cumplimiento de los procedimientos internos de la bodega.
- Mantener el orden y la organización dentro del inventario.
- Mantener actualizada las existencias de bodega
- Gestionar de manera eficiente a su equipo de trabajo.
- Optimizar el espacio en la bodega para que la mercadería no se averíe.
- Registrar códigos de barra y fechas con etiqueta para evitar productos se caduquen.
- Mantener en bodega siempre comunicación directa con el departamento contable para saber cómo se está manejando el sistema.
- Conservar el bodeguero comunicación directa con contabilidad y con compras para solicitar nuevas adquisiciones de compra y con contabilidad hay que comunicar que productos esta pronto a caducarse, las existencias negativas.
- Con contabilidad para indicarle los productos que están caducados y para cotejar existencias físicas versus el sistema.

### Habilidades

- Habilidad para planificar la distribución de la bodega.
- Capacidad para programar al personal y gestionar su carga de trabajo.
- Conocimiento de los procedimientos de seguridad.
- Habilidad para planificar las entregas diarias de los proveedores y controlar los niveles de existencias.



## MANUAL DE FUNCIONES AUXILIAR DE BODEGA

### Datos generales

**Formación académica:** Licenciado o técnico en logística o mercadotecnia

**Responsable ante:** Jefe de Bodega

**Sección:** Bodega

### Funciones

- Recibir la mercadería del pedido realizado
- Inventariar los productos que entra a la bodega de la empresa Saya
- Mantener el orden en cuanto al despacho y recibimiento de los productos de bodega
- Perchar mercadería por las diferentes secciones.
- Revisar productos con pronta fecha de caducidad e informar al jefe de bodega para que informe al departamento de contabilidad.
- Verificar las existencias mínimas e informar a jefe de bodega para hacer el proceso de compra.

### Habilidades

- Buena capacidad de comunicación y liderazgo.
- Conocimiento de los procedimientos de inventario.
- Almacenamiento y control de calidad.
- Habilidad para planificar y organizar la distribución de la bodega.
- Responsabilidad y honestidad

### 3.6 Políticas generales internas para el personal

	<p style="text-align: center;"><b>MANUAL DE POLÍTICAS GENERALES INTERNAS PARA EL PERSONAL</b></p>
<p>Además de cumplir con las políticas establecidas en el Código de Trabajo, los empleados deben tener en cuenta lo siguiente:</p> <p><b>VALORES ÉTICOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Tratar con respeto y cortesía a todos los miembros del personal, independientemente de su posición jerárquica en la empresa.</li><li>❖ Cuidar su imagen personal y utilizar adecuadamente el uniforme proporcionado por la empresa.</li><li>❖ Mantener una conducta adecuada y disciplinada durante el horario laboral y mientras se encuentren en las instalaciones de la empresa.</li><li>❖ Los empleados no pueden sacar suministros, materiales, equipos o información confidencial de la empresa sin autorización de la Gerencia.</li><li>❖ Si el empleado causa daño a sus compañeros o a los bienes de la empresa debido a su propia negligencia, será responsable la Gerencia el cual decidirá la medida correctiva adecuada.</li></ul> <p><b>HORARIO DE INGRESO Y SALIDA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>❖ Cumplir con la jornada laboral completa en los horarios establecidos por la empresa, ya sea para el personal de planta (de 7:30 a 19:00 de lunes a domingo) o para el personal administrativo (de 7:30 a 18:00 de lunes a viernes).</li></ul> <p><b>CAPACITACIÓN</b></p>	

Si el empleado recibe capacitación, como cursos de actualización, seminarios o talleres, debe compartir los conocimientos adquiridos con sus compañeros, preparando una charla corta con los puntos principales que puedan contribuir a mejorar el trabajo de sus compañeros y el uso de los recursos de la empresa.

### **NO ACTIVIDADES AJENAS A LO LABORAL**

- ❖ No dedicarse a otras actividades durante el horario laboral que puedan interferir con el desempeño eficiente de sus tareas.
- ❖ Está prohibido consumir bebidas alcohólicas durante el horario laboral y no se permitirá que el empleado asista al trabajo en estado de ebriedad o con olor a alcohol.
- ❖ El uso del teléfono celular personal está prohibido durante el horario laboral, excepto en situaciones especiales o de emergencia.

### **EMERGENCIAS**

- ❖ En caso de emergencias familiares o enfermedades (propias o de familiares), informar a su supervisor inmediato para evitar ser considerado como un acto de rebeldía o ausentismo injustificado.
- ❖ Presentar los certificados necesarios para justificar cualquier ausencia en su jornada laboral normal.
- ❖ Si el empleado necesita atender asuntos personales durante el horario laboral, debe solicitar permiso con anticipación a su supervisor para coordinar el trabajo a su cargo.

### **NORMAS DE SEGURIDAD**

- ❖ Cumplir con las normas de seguridad industrial y utilizar correctamente el equipo de protección proporcionado por la empresa para desempeñar su trabajo. La empresa no será responsable en caso contrario.
- ❖ Cumplir con las normas de higiene para mantener un ambiente de trabajo

armonioso.

- ❖ Si ocurre un accidente laboral, el empleado debe informar de inmediato a sus superiores.

### **SUPERVISIÓN Y COMUNICACIÓN**

- ❖ El área de trabajo debe mantenerse limpia y ordenada en todo momento.
- ❖ El empleado debe mantener una comunicación abierta con la empresa sobre cualquier cambio en su información personal, como domicilio, teléfono, estado civil o cargas familiares, para mantener actualizada su ficha personal.

### **3.7 Manual políticas de compras**

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS DE COMPRAS</b></p>
<p><b>Sección compras</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ El gerente debe presentar un presupuesto destinado a la sección de compra.</li><li>❖ El gerente de la empresa debe preparar un presupuesto anual estimado para el departamento de compras.</li><li>❖ Las adquisiciones deben ser autorizadas previamente por el gerente y el gerente y el jefe de producción establecerán los límites máximos y mínimos de los productos a comprar.</li><li>❖ Las compras se realizarán cuando los productos alcancen un nivel mínimo de existencias.</li><li>❖ La existencia que ingresa a la empresa debe registrarse manualmente en un kardex y de forma sistemática por el asistente de compras.</li><li>❖ Antes de adquirir la existencia, el gerente debe analizar diferentes proveedores</li></ul>	

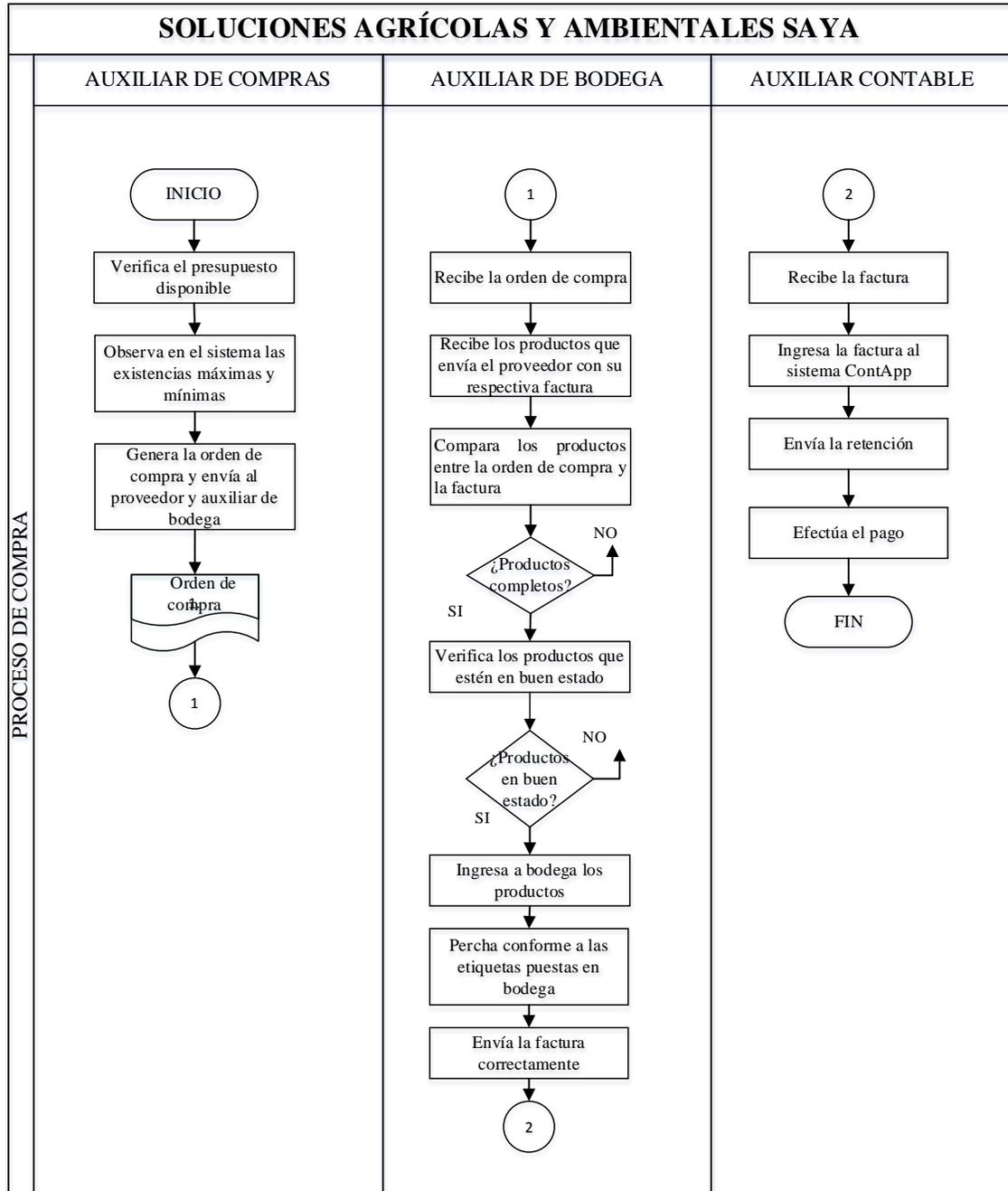
y seleccionarlos mediante la comparación de proformas, verificando la calidad y el precio.

- ❖ Las adquisiciones se realizarán con proveedores que ofrezcan repuestos, garantía y disponibilidad de productos.
- ❖ Las órdenes de compra tendrán un formato y numeración consecutiva y serán completadas por el asistente de compras, quien las presentará a la gerencia para su aprobación antes de realizar el pedido al proveedor.
- ❖ Las órdenes de compra tendrán tres copias: el original se entregará al proveedor, una copia se guardará en el área de compras y otra copia se enviará a contabilidad.
- ❖ Los comprobantes de compra deben cumplir con los requisitos establecidos en el reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios emitido por el SRI.
- ❖ Se debe realizar un seguimiento al pedido de compras y los materiales serán recibidos por el jefe de producción o jefe de obra, quienes verificarán la orden de compra y la firmarán como prueba de responsabilidad.
- ❖ Si la existencia no cumple con las especificaciones, está dañada o en mal estado, debe ser notificada al gerente y devuelta al proveedor. Ninguna persona que no trabaje en la empresa puede recibir la existencia.
- ❖ Los documentos que respaldan la compra de materiales deben archivarlos correctamente.

### 3.8 Manual de procedimientos compras

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>		<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS</b></p>
<p><b>SECCIÓN COMPRAS</b></p>		
Auxiliar compras	de	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica el presupuesto disponible.</li> <li>2. Observa en el sistema las existencias máximas y mínimas de los productos.</li> <li>3. Observa el nuevo catálogo de productos.</li> <li>4. Genera la orden de compra en el sistema y envía al proveedor y auxiliar de bodega.</li> </ol>
Auxiliar bodega	de	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Recibe la orden de compra.</li> <li>6. Recibe los productos que envía el proveedor con la respectiva factura.</li> <li>7. Compara los productos entre la orden de compra y la factura.</li> <li>8. Verifica los productos que estén en buen estado.</li> <li>9. Ingresa a bodega los productos.</li> <li>10. Percha conforme a las etiquetas puestas en bodega.</li> <li>11. Envía la factura correctamente.</li> </ol>
Auxiliar contable		<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Recibe la factura.</li> <li>13. Ingresa la factura al sistema ConTAapp.</li> <li>14. Envía la retención</li> <li>15. Efectúa el pago.</li> </ol>

### Flujograma 3. Proceso de compra



Elaborado por: Guangasi Evelyn

**Tabla 28.** Formato de Nota de Venta

 <b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b>	<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA.</b> <b>RUC: 1804492591001</b>																																													
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>NOTA DE PEDIDO</i></td> <td style="padding: 5px; width: 100px;">N°</td> </tr> </table>		<i>NOTA DE PEDIDO</i>	N°																																											
<i>NOTA DE PEDIDO</i>	N°																																													
<i>PROVEEDOR:</i>																																														
<i>FECHA DE PEDIDO:</i>																																														
<i>FECHA DE PAGO:</i>																																														
<i>TÉRMINOS DE ENTRGA:</i>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 45%;">ARTICULO</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 15%;">PRECIO</th> <th style="width: 20%;">PRECIO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL																																								
N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL																																										
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>ELABORADO POR</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>CONFIRMADO POR</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>AUTORIZADO POR</i>																																												

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 3.9 Manual de políticas de ventas

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS DE VENTAS</b></p>
<p><b>Sección ventas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Establecer formas de pago aceptadas, incluyendo tarjetas de crédito, débito</li><li>❖ Los pagos realizados mediante transferencia bancaria solo serán reconocidos cuando se reflejen en la cuenta bancaria de la empresa.</li><li>❖ Es responsabilidad del cliente verificar los productos al momento de recibirlos.</li><li>❖ Si el cliente desea devolver algún producto, puede hacerlo dentro de los primeros 3 días después de la compra, siempre y cuando presente el recibo y los productos estén en buenas condiciones.</li><li>❖ El personal de ventas debe presentar informes diarios sobre las ventas realizadas.</li><li>❖ Los proveedores deben presentar documentos como órdenes de compra y recibos.</li><li>❖ Para facilitar el seguimiento de los productos por parte de los clientes, se debe contar con un catálogo alfabético con detalles sobre cada producto.</li><li>❖ Ofrecer un trato humano y respetuoso a los clientes.</li><li>❖ Las ventas estarán respaldadas con facturas.</li><li>❖ El plazo máximo para el crédito a clientes es de 30 días después de la facturación.</li></ul>	

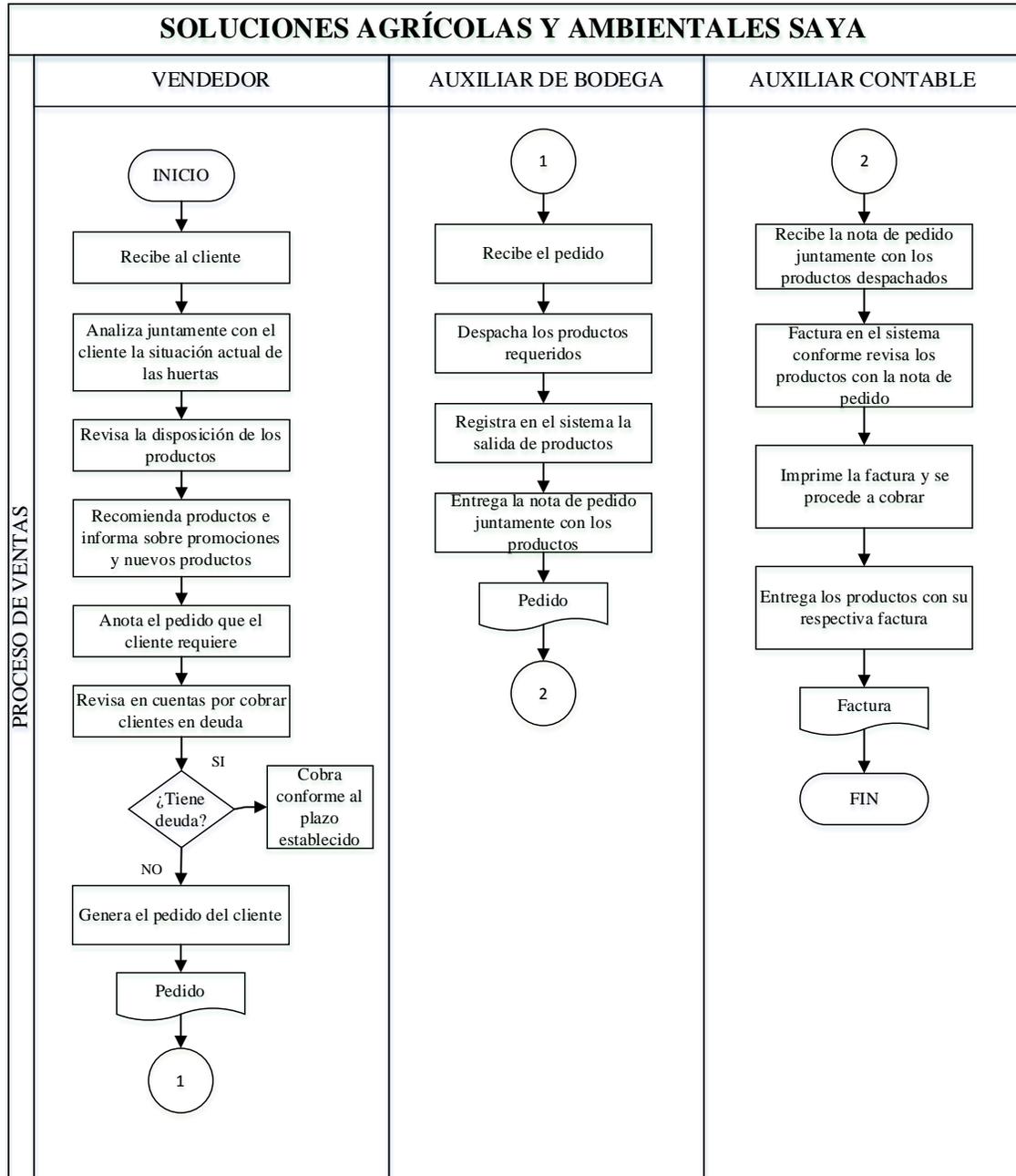
**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 3.10 Manual de procedimientos de ventas

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>		<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VENTAS</b></p>
<p><b>Sección ventas</b></p>		
<p>Vendedor</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe al cliente.</li> <li>2. Analiza juntamente con el cliente la situación actual de las huertas.</li> <li>3. Revisa la disposición de los productos</li> <li>4. Recomienda productos e informa sobre promociones y nuevos productos.</li> <li>5. Anota el pedido que el cliente requiere.</li> <li>6. Revisa en cuentas por cobrar clientes en deuda.</li> <li>7. Genera el pedido del cliente.</li> </ol>	
<p>Auxiliar de bodega</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe el pedido del cliente.</li> <li>9. Despacha los productos requeridos.</li> <li>10. Registra en el sistema la salida de productos.</li> <li>11. Entrega la nota de pedido juntamente con los productos.</li> </ol>	
<p>Auxiliar contable</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Recibe la nota de pedido, juntamente con los productos despachados.</li> <li>13. Factura en el sistema conforme revisa los productos con la nota de pedido.</li> <li>14. Imprime la factura y se procede a cobrar.</li> <li>15. Entrega los productos con su respectiva factura.</li> </ol>	

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### Flujograma 4. Proceso de venta



**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

**Tabla 29.** Formato solicitud de venta

 <b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b>	<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b> <b>RUC: 1804492591001</b>																																													
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><i>SOLICITUD DE VENTA</i></td> <td style="padding: 5px; width: 50px;">N°</td> </tr> </table>		<i>SOLICITUD DE VENTA</i>	N°																																											
<i>SOLICITUD DE VENTA</i>	N°																																													
<i>CLIENTE:</i>																																														
<i>FECHA DE PEDIDO:</i>																																														
<i>FECHA DE PAGO:</i>																																														
<i>TÉRMINOS DE ENTRGA:</i>																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 55%;">ARTICULO</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 10%;">PRECIO</th> <th style="width: 15%;">PRECIO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL																																								
N°	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	PRECIO TOTAL																																										
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>  <i>ELABORADO POR</i> </td> <td style="width: 50%; height: 40px; vertical-align: bottom; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/>  <i>DESPACHADO POR</i> </td> </tr> </table>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>ELABORADO POR</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>DESPACHADO POR</i>																																											
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>ELABORADO POR</i>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>DESPACHADO POR</i>																																													

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

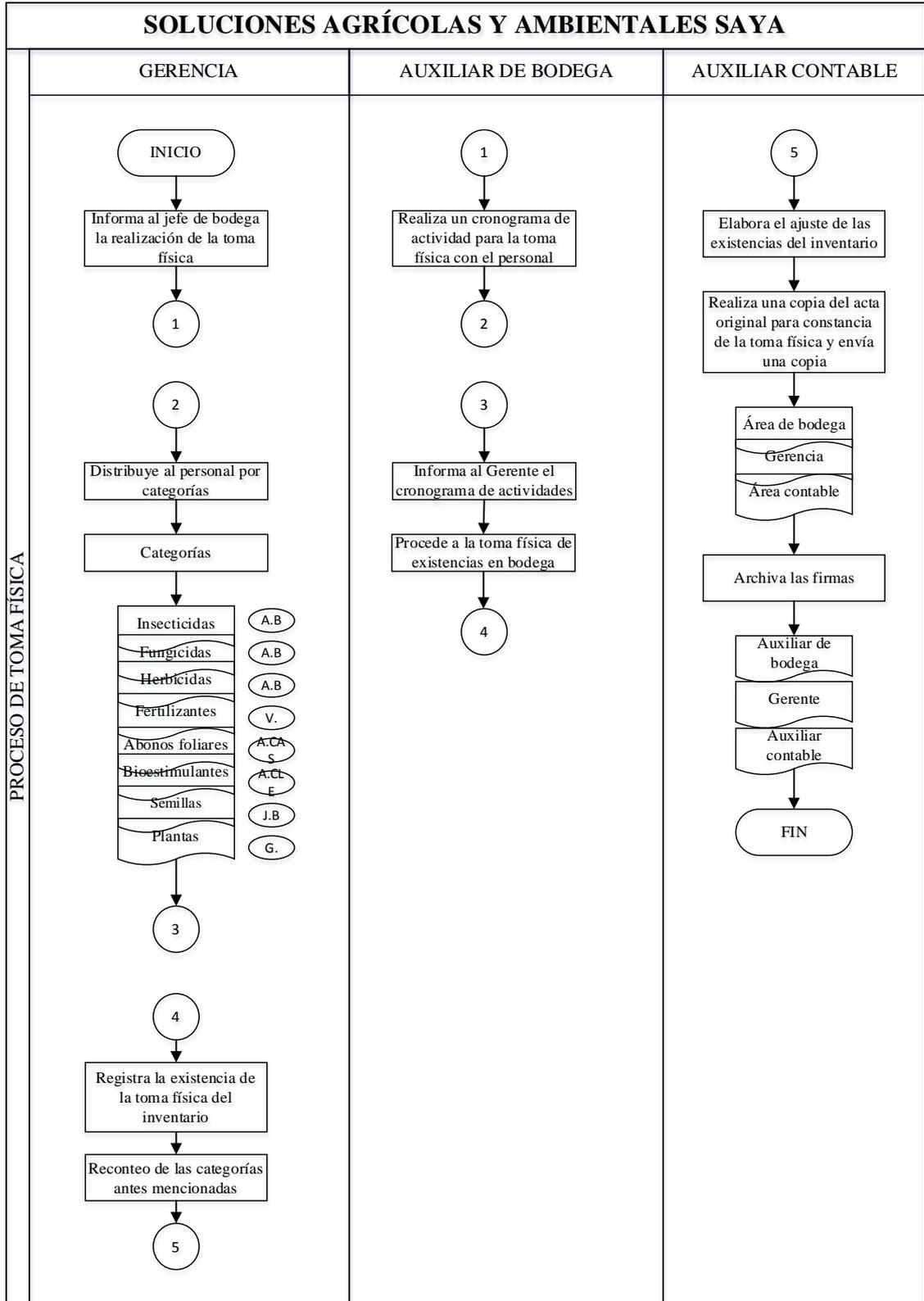
### 3.11 Manual de políticas para la toma física del inventario

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS TOMA DE FÍSICA DE INVENTARIO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"><li>❖ La toma física de inventario de las bodegas deberá realizarse por lo menos una vez al año y las revisiones aleatorias mensualmente</li><li>❖ La toma física de inventarios tendrá una duración que será determinada de acuerdo con una estimación realizada en función de la cantidad de artículos existentes en inventario la cual no podrá ser superior a una semana</li><li>❖ El proceso de la toma física de inventarios se lo dividirá en tres etapas:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Primera Etapa: preparación de la bodega</li><li>○ Segunda Etapa: conteo físico</li><li>○ Tercera Etapa: aclaración de diferencia e informes</li></ul></li><li>❖ Se avisará con una semana de anticipación a clientes externos, internos y proveedores las fechas que se tienen programados realizar el inventario, con el fin de que en esos días no existan movimiento de mercadería, insumos y productos</li><li>❖ Una vez aclaradas y justificadas las diferencias se realizarán los ajustes contables del caso.</li><li>❖ Los datos depurados serán la información inicial para el posterior registro de las entradas y salidas de productos, mercadería e insumos a la bodega</li><li>❖ Se elaborará un listado definitivo de la toma física de inventarios el cual será adjuntado a un informe de inventario, estos informes serán elaborados y archivados en el departamento de contabilidad</li></ul>	

### 3.12 Manual de procedimientos para la toma física del inventario

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>		<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b></p>
Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informa al jefe de bodega la realización de la toma física</li> </ol>	
Auxiliar de bodega	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realiza un cronograma de actividad para la toma física con el personal.</li> </ol>	
Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Distribución al personal por categorías. (A.B Auxiliar de bodega, V. Ventas, A.CAS Auxiliar de compras, A.CLE Auxiliar de clientes, JB. Jefe de bodega, G. Gerente)</li> </ol>	
Auxiliar de bodega	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informa al gerente el cronograma de actividades.</li> <li>5. Procede a la toma física de las existencias en bodega.</li> </ol>	
Gerencia	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Registra las existencias de la toma física del inventario.</li> <li>7. Recuento de categorías antes mencionadas.</li> </ol>	
Auxiliar contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elabora el ajuste de las existencias tanto faltante como sobrante.</li> <li>9. Realiza una copia del acta original para constancia de la toma física y enviar una copia al Área de bodega, gerencia y Área contable.</li> <li>10. Archiva las firmas de gerente, auxiliar de bodega y auxiliar contable.</li> </ol>	

**Flujograma 5. Toma física del inventario**



PROCESO DE TOMA FÍSICA

Elaborado por: Guangasi Evelyn

**Tabla 30.** Formato de la toma física de inventario

		<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b> <b>RUC: 1804492591001</b> <b>TOMA FÍSICA DE INVENTARIO</b>																								
FECHA		FECHA																								
USUARIO RESPONSABLE NOMBRE Y APELLIDO		PERSONAL INVENTARIADOR NOMBRE Y APELLIDO																								
AREA		AREA																								
BODEGA		BODEGA																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">ARTICULO</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">CANTIDAD FÍSICA</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">CANTIDAD EN LIBROS</th> <th rowspan="2" style="text-align: center;">OBSERVACIONES</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">CÓDIGO</th> <th style="text-align: center;">NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					ARTICULO		CANTIDAD FÍSICA	CANTIDAD EN LIBROS	OBSERVACIONES	CÓDIGO	NOMBRE															
ARTICULO		CANTIDAD FÍSICA	CANTIDAD EN LIBROS	OBSERVACIONES																						
CÓDIGO	NOMBRE																									
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>ELABORADO POR</i>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>SUPERVISADO POR</i>		<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <i>APROVADO POR</i>																						

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

### 3.13 Políticas para acelerar el ciclo de inventarios

	<p><b>POLITICAS PARA ACELERAR EL CICLO DE INVENTARIOS</b></p>
<p>Las políticas de ciclo de inventarios definen las reglas, procesos y personas involucradas en las actividades diarias de un departamento comercial. Su objetivo es hacer que el flujo sea más claro, eficiente e intuitivo para todos.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizar las redes sociales más vistas para poder vender más.</li><li>2. Utilizar el marketing de influencers reconocidos para llegar a más personas interesadas en tus productos o servicios.</li><li>3. Realizar ventas digitales en páginas oficial para llegar a más clientes potenciales</li><li>4. Realizar capacitación al personal sobre los beneficios de los diferentes productos químicos.</li></ol>	

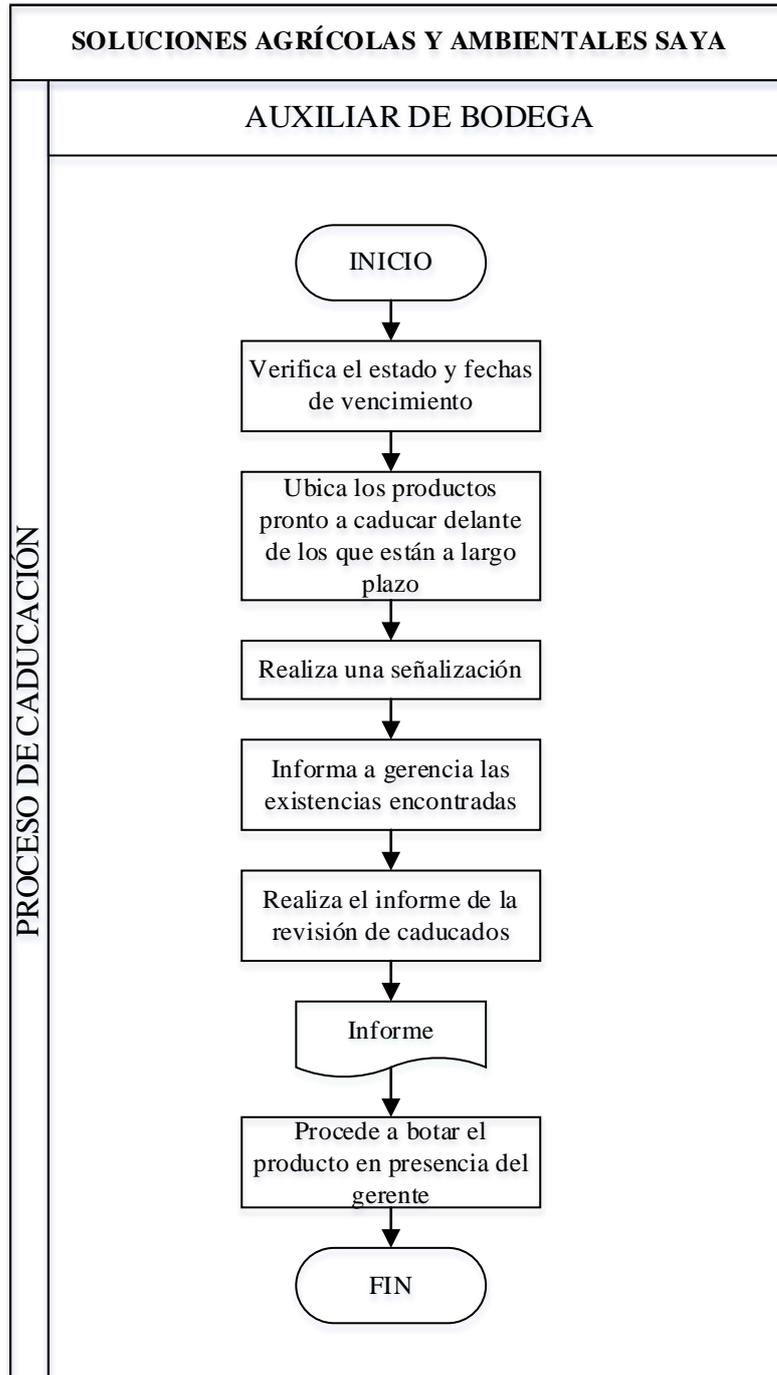
### 3.14 Manual de políticas para acortar el cobro

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS PARA ACORTAR EL COBRO</b></p>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisar la lista de deudores de la empresa cada 15 días, para hacer gestión de cobranza.</li><li>2. Realizar créditos a clientes con datos personales para trabajar con buro de crédito.</li><li>3. Vigilar de cerca el comportamiento de pago del cliente para tomar medidas preventivas y evitar que se atrase en sus pagos.</li><li>4. Realizar los pagos máximos hasta los 30 días de la fecha establecida.</li><li>5. Entregar al cliente una carta compromiso de pago en dos copias, manifestando que el cliente se comprometerá a saldar su deuda en una fecha específica.</li><li>6. El vendedor debe verificar que el cliente firme la carta compromiso de pago para respaldar su gestión de cobro.</li><li>7. Notificar al cliente que su deuda puede ser diferida en 4 pagos si así lo desea factible.</li><li>8. Realizar una planificación para el seguimiento de cliente Vip, dándole días de gracias para su cancelación.</li><li>9. Notificar al cliente por medio de teléfono, correo electrónico y mensaje de texto el tiempo de atraso y la mora que se detalla en la lista de clientes.</li><li>10. El vendedor debe llegar a un acuerdo de pago con el cliente, y si no es así, se programará una nueva visita.</li><li>11. Si el cliente no quiere tratar con el vendedor, se solicitará la intervención de la gerencia.</li><li>12. Realizar informes de la gestión de cobro que se realiza al mes.</li></ol>	

### 3.15 Manual de políticas y procedimientos de caducación

 <p><b>SOLUCIONES AGRICOLAS Y AMBIENTALES</b></p>	<p><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CADUCACIÓN</b></p>
<p><b>Políticas</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Las tomas físicas de inventario no solo deben realizarse una vez al año, es necesario que se realicen por lo menos 10 ítems al mes.</li> <li>❖ Tener un registro y supervisar sobre los máximos y mínimos de existencia en bodega</li> <li>❖ La bodega debe tener semáforos que identifiquen los productos a caducar de corto plazo y largo plazo</li> <li>❖ El encargado de bodega será responsable de revisar las fechas de los productos por caducar</li> </ul>	
<p><b>Procedimientos</b></p>	
<p>Auxiliar de bodega</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica el estado y fechas de vencimiento de los productos.</li> <li>2. Ubica los productos pronto a caducar delante de los que están a largo plazo para caducar.</li> <li>3. Realiza una señalización para identificar los productos en bodega pronto a caducarse.</li> <li>4. Informa a gerencia las existencias encontradas para que se proceda a dar de baja.</li> <li>5. Realiza el informe de la revisión de caducados.</li> <li>6. Procede a botar el producto en presencia del gerente cuando la mercadería no es retirada por el proveedor.</li> </ol>

### Flujograma 6. Proceso de caducidad

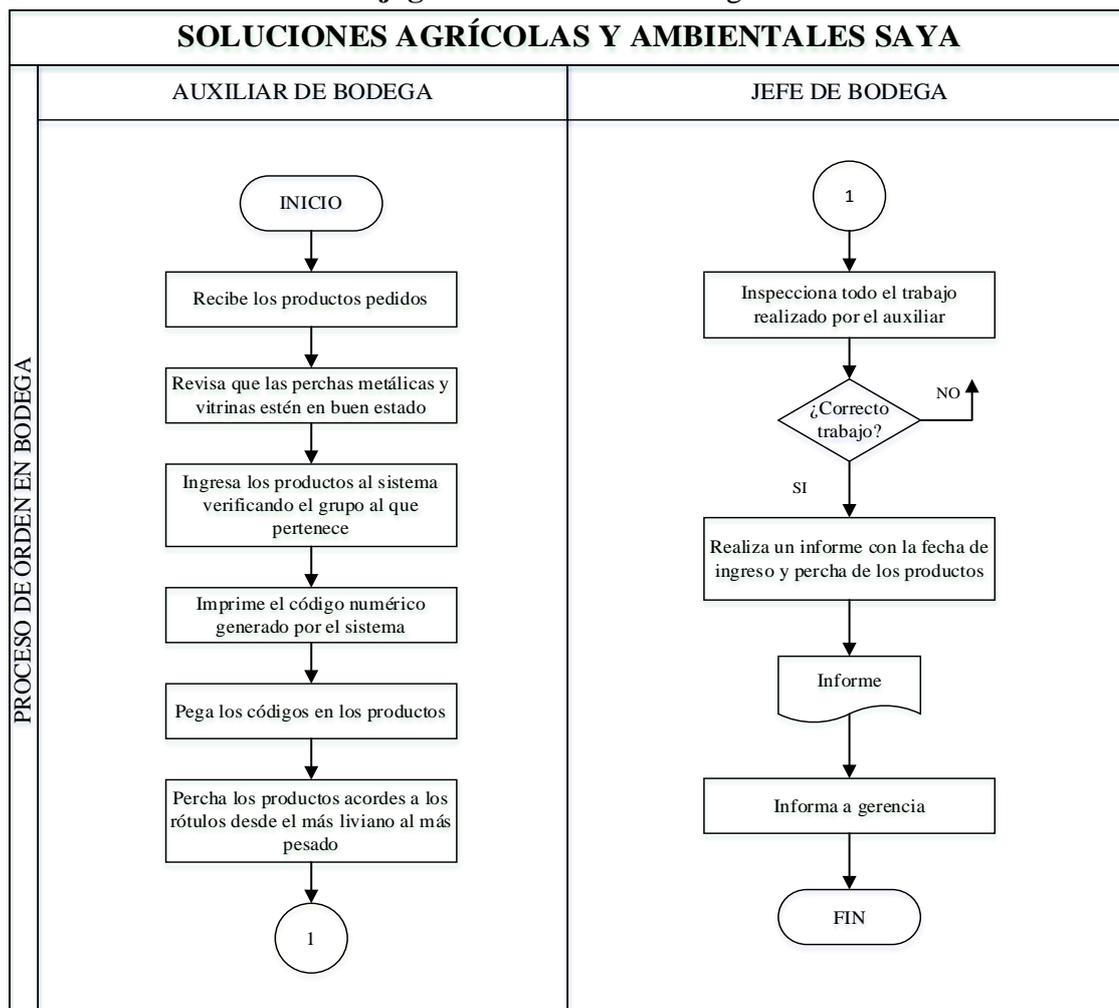


**Elaborado por:** Evelyn Guangasi

### 3.16 Manual de políticas y procedimientos de orden en bodega

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE ÓRDEN EN BODEGA</b>
<b>Políticas</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El auxiliar de bodega debe mantener el área para recibir los productos que le llega para proceder a revisar.</li> <li>❖ Si la mercadería se encuentra en mal estado, es decir, dañada o presente algún defecto de fabricación el encargado de bodega dará la orden de que esa mercadería no va a entrar a bodega, ya que es su responsabilidad decidir qué mercadería debe o no entrar a la bodega de la empresa.</li> <li>❖ Verificar el estado de las perchas e identificar algún desperfecto que pudiera incidir de forma negativa sobre los productos.</li> <li>❖ Usar de manera adecuado los espacios para la mercadería.</li> <li>❖ Mantener el equipo de incendio como el extintor en un lugar visible y estratégico para responder adecuadamente en casos fortuitos</li> </ul>	
<b>Procedimientos</b>	
<b>Auxiliar de bodega</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe los productos pedidos.</li> <li>2. Revisa que las perchas metálicas estén en buen estado.</li> <li>3. Ingresa los productos al sistema verificando el grupo al que pertenece.</li> <li>4. Imprime código numérico que genera el sistema.</li> <li>5. Pega código en los productos.</li> <li>6. Percha los productos acordes a los rótulos desde el más liviano al más pesado.</li> </ol>
<b>Jefe de bodega</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Inspecciona todo el trabajo realizado por el auxiliar.</li> <li>8. Realiza un informe con la fecha de ingreso y percha de los productos.</li> <li>9. Informa a gerencia.</li> </ol>

### Flujograma 7. Orden en bodega



Elaborado por: Evelyn Guangasi

### 3.17 Estructura de la respectiva codificación de los productos en bodega

A continuación, se detalla un ejemplo en donde se identifica la codificación que se ha diseñado para el uso de los insecticidas, fungicidas, herbicidas, fertilizantes, abonos foliares, bioestimulantes, semillas, plantas existentes en la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya:

**Tabla 31.** Ejemplo de codificación

UBICACIÓN	GRUPO	SUBGRUPO	ITEM
-----------	-------	----------	------

GEOGRÁFICA			
01. Ubicación geográfica	01. Productos agrícolas	01. Insecticidas	001 Antracol funda de 400gr
			002 Algivac en cc/ml 003
			003 Alphamax cc/m
		03. Fungicidas	001 Villano 500cc
			002 Fosficam 1 litro
			003 Ridonate 720sc 1 lt
		04. Herbicidas	001 8-20-20 saco de 50 kg
			002 15-15-15 saco de 50kg
			003 18-46-0 saco de 50 kg
		05. Fertilizantes	001 8-20-20 saco de 50 kg
			002 15-15-15 saco de 50kg
			003 18-46-0 saco de 50 kg
		06. Abonos foliares	001 8-20-20 saco de 50 kg
			002 15-15-15 saco de 50kg
			003 18-46-0 saco de 50 kg
07. Bioestimulantes	001 ácido Fosfórico litros		
	002 Agro		

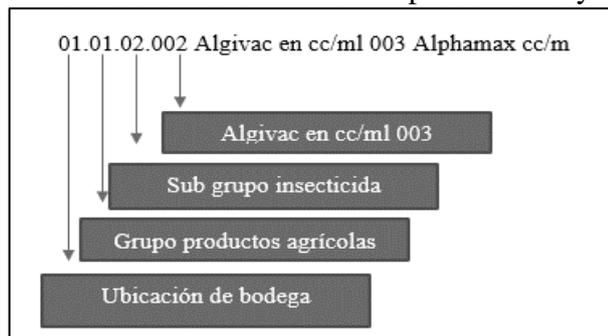
			producción 18-46-0 Its
			001 8-20-20 saco de 50 kg
	02. Semillas	01. Clases	001 alfalfa
			002 zanahoria
			003 rábano
			004 avena
			005 vicia
	03. Plantas	01. Exportación	001 mora
			002 fresa

01.	Ubicación Geográfica del producto dentro de la bodega.
01.01.	Grupo al que pertenece
01.01.01	Subgrupo (Clasificación de insumos)
01.01.01.001	Identificación detallada del producto

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

A continuación, se muestra con un ejemplo como se codificaría el Algivac en cc/ml 003 Alphamax cc/m, su codificación quedaría:

**Ilustración 3.** Codificación productos Saya



**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

**Tabla 32.** Formato de reporte mensual existencias en bodega

 <p><b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b> RUC:1804492591001</p> <p><b>REPORTE MENSUAL EXISTENCIAS EN BODEGA</b></p>																										
<p><i>NOMBRE Y APELLIDO</i></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;"><i>N° FOLIO</i></td> </tr> <tr> <td style="width: 65%;"><i>FECHA DE ELABORACIÓN</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>DÍA</i></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><i>MES</i></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>AÑO</i></td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<i>N° FOLIO</i>				<i>FECHA DE ELABORACIÓN</i>	<i>DÍA</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>																	
<i>N° FOLIO</i>																										
<i>FECHA DE ELABORACIÓN</i>	<i>DÍA</i>	<i>MES</i>	<i>AÑO</i>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">CÓDIGO</th> <th style="width: 18%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 12%;">PRESENTACIÓN</th> <th style="width: 10%;">EXISTENCIA ANTERIOR</th> <th style="width: 10%;">ENTRADAS</th> <th style="width: 10%;">SALIDAS</th> <th style="width: 10%;">EXISTENCIA ACTUAL</th> <th style="width: 10%;">COSTO UNITARIO</th> <th style="width: 8%;">COSTO TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>									CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	EXISTENCIA ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL									
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	EXISTENCIA ANTERIOR	ENTRADAS	SALIDAS	EXISTENCIA ACTUAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL																		
<p>_____</p> <p><i>ELABORADO POR</i></p>			<p>_____</p> <p><i>CONFIRMADO POR</i></p>			<p>_____</p> <p><i>AUTORIZADO POR</i></p>																				

**Elaborado por:** Guangasi Evelyn

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1 Conclusiones

- ❖ Mediante los resultados obtenidos de la información que proporcionó la empresa sobre la situación actual, aplicando la entrevista y Check list se observó que la empresa no cuenta con un sistema de control interno para la gestión de inventarios, mediante la observación directa se apreció los diagramas de flujos actuales que se encuentran divididos en tres secciones, la información recolectada indica que no hay procedimientos a realizar de manera ordenada para los colaboradores, en el sección de compras, ventas y bodega.
- ❖ La empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya ha experimentado cambios en su rotación de inventario, rotación de cuentas por cobrar, rotación de cuentas por pagar y rotación de activos entre 2021 y 2022. En particular, la rotación de inventario aumentó de 4,39 veces en 2021 a 4,99 veces en 2022, lo que podría indicar que la empresa está vendiendo y reponiendo su inventario más rápidamente en 2022 en comparación con 2021. Además, la rotación de activos aumentó de 2,69 veces en 2021 a 2,97 veces en 2022, lo que indica un aumento en la eficiencia en el uso de los activos para generar ingresos, la rotación de cuentas por pagar disminuyó ligeramente de 4,99 veces en 2021 a 4,98 veces en 2022, lo que podría indicar que la empresa está tardando un poco más en pagar sus cuentas por pagar en 2022 en comparación con 2021. Además, la prueba ácida aumentó de 0.89 en 2021 a 0.97 en 2022, lo que indica un aumento en la capacidad de pago de liquidez basándose en sus mercancías.
- ❖ El cuestionario de control interno muestra un nivel de confianza del 50% (Bajo) y un nivel de riesgo del 50% (Alto). Se observaron problemas en la estructura organizacional, falta de políticas y procedimientos escritos, y riesgos entre departamentos.
- ❖ El diseño del manual de funciones, políticas y procedimientos es factible para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos que se realiza en la empresa

Saya, la propuesta que se realizo es factible y busca proteger, reducir los riesgos en la gestión de inventarios.

#### **4.2 Recomendaciones**

- ❖ Implementar un sistema de control interno para la gestión de inventarios que garantice los registros de existencia de forma precisa y actualizada, de la misma manera se sugiere implementar un jefe de bodega para mejor el control de los productos permitiendo un seguimiento más detallado y corregir los problemas de bodega mejorando la eficiencia de las actividades relacionadas en el inventario.
- ❖ Se recomienda continuar monitoreando estos indicadores para asegurarse de que la empresa está operando de manera eficiente y rentable. También sería importante analizar las causas detrás de los cambios en estos indicadores y tomar medidas para mejorar.
- ❖ Recomendación para la empresa Soluciones Agrícolas y Ambientales Saya aplicar el diseño del manual de funciones políticas y procedimientos propuesto en la elaboración del presente proyecto integrador, el cual servirá como aporte a las responsabilidades y tareas de cada puesto de trabajo garantizando que todos los empleados cumplan sus respectivas funciones y mejorando la consistencia y calidad de trabajo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Agustini, H. L. (2019). *Guía de aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno (Enfoque COSO)*. España: pwc.
- Arianny, V. G. (2009). *Inventarios*. El Cid Editor | apuntes.
- Bedford, R. (20 de Agosto de 2020). *Russell Bedford taking you further*. Obtenido de <https://russellbedford.com.ec/la-importancia-del-control-interno-en-las-organizaciones/>
- Betancourt, D. (07 de Abril de 2023). *IE Ingenio Empresa*. Obtenido de IE Ingenio Empresa: [www.ingenioempresa.com/metodos-valoracion-inventarios](http://www.ingenioempresa.com/metodos-valoracion-inventarios)
- Camejo, J. (2012). Indicadores de gestión. En J. Camejo. Chicago: ICONTEC.
- Cruz Fernández, A. (2017). *Gestión de inventarios. UF0476*. IC Editorial.
- Domingo, B. (2018). *Fuentes primarias*. Buenos Aires: Marymar.
- Dominguez, L. (2022). NIC 2. En L. Dominguez, *NIC 2 Inventario*.
- Everson, M., & Beston, C. (2018). *Control Interno - Marco Integrado*. España: pwc.
- Farrás, E. (11 de 10 de 2019). *EALDE*. Obtenido de EALDE: <https://www.ealde.es/marco-coso-riesgos/#:~:text=El%20modelo%20o%20metodolog%C3%ADa%20COSO,sector%20privado%20en%20Estados%20Unidos.>
- Garza García, P. (15 de Abril de 2022). *CORPONET*. Obtenido de CORPONET.
- Gasbarrino, S. (16 de Mayo de 2022). *Search HubSpot.es*. Obtenido de Search HubSpot.es: <https://blog.hubspot.es/sales/que-es-inventario>
- González, M. R. (2022). *Marco Integrado de Control Interno Modelo COSO III*. España.
- IASC. (2022). International Accounting Standards Committee. En IASC, *NIC 2 Inventarios*.
- IASC. (2022). International Accounting Standards Committee. En IASC, *NIC 41 Agricultura*.
- Kuuse, M. (20 de Octubre de 2022). *MRPeasy*. Obtenido de MRPeasy: <https://manufacturing-software-blog.mrpeasy.com/es/costos-de-inventario/>
- Lasso, G. (22 de Febrero de 2023). *Gobierno del Ecuador*. Obtenido de Gobierno del Ecuador: <https://www.agrocalidad.gob.ec/>

- Lima Prudente, E. K. (2020). *Importancia del control de inventario en las empresas comerciales*. Santa Elena.
- López Gil, B. (14 de Septiembre de 2019). *AEC*. Obtenido de AEC.
- Muentes, C. (2022). *Boletín Informativo Producción Orgánica 2020 - 2021*. Ecuador.
- Nuria. (04 de Septiembre de 2019). *operaciones@excelium.net*. Obtenido de operaciones@excelium.net:  
<https://www.excelium.net/2019/09/04/indicadores-de-gestion-de-inventarios-1/>
- Orozco, C. (24 de Mayo de 2022). *Guía del Empresario*. Obtenido de Guía del Empresario: <https://guiadelempresario.com/contabilidad/inventarios/>
- Prieto, G. (19 de Octubre de 2022). *LOFTON Servicios Integrales*. Obtenido de LOFTON Servicios Integrales.
- Profima. (31 de Julio de 2018). *Consultoría Financiera Empresarial y para Emprendedores*. Obtenido de Consultoría Financiera Empresarial y para Emprendedores: <https://www.profima.co/blog/finanzas-corporativas/49-analisis-financiero-de-una-empresa-indicadores-de-rotacion-o-actividad>
- Romero, J. (31 de Agosto de 2021). *Control interno y sus 5 componentes según COSO*. Obtenido de Control interno y sus 5 componentes según COSO: <https://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/>
- Rus Arias, E. (1 de Agosto de 2020). *Economipedia*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html>
- Sastoque, C. (2022). *Actualíse*. Obtenido de Actualíse.
- Terreros, D. (26 de Julio de 2021). *hubspot*. Obtenido de hubspot: <https://blog.hubspot.es/marketing/control-interno#:~:text=El%20control%20interno%20empresarial%20son,que%20puedan%20afectar%20su%20rentabilidad.>
- Valdés Hernández, L. A. (2020). Manual para la diagramación de procesos. En L. A. Hernández, *Manual para la diagramación de procesos* (pág. 15). México: LVA.

## ANEXOS

### ANEXO 1. Estados financieros 2021 Saya

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 30 DICIEMBRE DE 2021</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO</b>		
Efectivo y equivalentes al efectivo	\$ 16.390,83	
Cuentas por cobrar	\$ 8.334,39	
Inventario de producto	\$ 42.850,25	
Inventario herramientas e insumos	\$ 2.446,76	
<b>Total Efectivo y equivalentes al efectivo</b>		\$ 70.022,23
<b>Activos por Impuestos Corrientes</b>		
Crédito tributario del IVA	\$ 455,82	
<b>Otros Activos Corrientes</b>		\$ 455,82
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		\$ 70.478,05
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
Activos fijos tangibles - Propiedad, planta y equipo	\$ 17.525,47	
Muebles y enseres	\$ 14.180,00	
Equipos de Cómputo	\$ 3.702,68	
Vehículos	\$ 239,72	
Depreciación Propiedad Planta y equipo	\$ -4.666,29	
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		\$ 22.788,69
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		\$ 93.266,74
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
Préstamos Bancarios	\$ 2.491,30	
Documentos por pagar	\$ 9.810,41	
Empleados a pagar	\$ 18.625,53	
Impuesto a la renta a pagar		
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		\$ 30.927,24
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
Cuentas por pagar - Proveedores Nacionales	\$ 6.895,00	
Otras cuentas por pagar	\$ 5.444,50	
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		\$ 12.339,50
<b>TOTAL PASIVOS</b>		\$ 43.266,74

<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio		
Capital	\$ 50.000,00	
<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		\$ 93.266,74

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 30 DICIEMBRE DE 2021</b>		
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS</b>		
<i>Ingresos ordinarios u operacionales</i>		
Ventas	\$ 250.917,50	
Costo de Ventas	\$ 188.188,13	
Utilidad Bruta en Ventas		\$ 62.729,38
<b>Total Ingresos</b>		\$ 62.729,38
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<b>Gastos de administración</b>		
Prestación de Servicios	\$ 6.000,00	
Gastos bancarios	\$ 309,65	
Honorarios profesionales	\$ 771,20	
<b>Total Gastos Administrativos</b>	\$ 7.080,85	\$ 7.080,85
<b>Gastos en ventas y marketing</b>		
Arrendamiento	\$ 1.800,00	
Gasto en servicios básicos	\$ 480,00	
Gastos en suministros y materiales	\$ 341,14	
Gasto Combustible	\$ 2.160,00	
Gasto Telefonía	\$ 67,43	
Gastos promoción y publicidad	\$ 500,00	
Gastos por mantenimientos y reparación de vehículos.	\$ 185,52	
<b>TOTAL GASTOS EN VENTAS</b>	\$ 5.534,09	\$ 5.534,09
<b>TOTAL GASTOS OPERATIVOS</b>		\$ 12.614,94
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		\$ 50.114,44

**ANEXO 2.** Estados financieros 2022 Saya

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 30 DICIEMBRE DE 2022</b>		
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>		
<b>EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL</b>		

<b>EFFECTIVO</b>		
Efectivo y equivalentes al efectivo	\$	18.250,62
Cuentas por cobrar	\$	9.562,25
Inventario de producto	\$	43.680,35
Inventario herramientas e insumos	\$	3.146,76
<b>Total Efectivo y equivalentes al efectivo</b>		\$ 74.639,98
<b>Activos por Impuestos Corrientes</b>		
Crédito tributario del IVA	\$	625,82
<b>Otros Activos Corrientes</b>		\$ 625,82
<b>TOTAL ACTIVOS CORRIENTES</b>		\$ 75.265,80
<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>		
Activos fijos tangibles - Propiedad, planta y equipo	\$	17.652,36
Muebles y enseres	\$	14.895,36
Equipos de Cómputo	\$	2.856,25
Vehículos	\$	358,00
Depreciación Propiedad Planta y equipo	\$	-4.498,51
<b>TOTAL ACTIVO NO CORRIENTE</b>		\$ 22.608,12
<b>TOTAL ACTIVOS</b>		\$ 97.873,92
<b>PASIVOS</b>		
<b>PASIVOS CORRIENTES</b>		
Préstamos Bancarios	\$	3.491,30
Documentos por pagar	\$	8.840,05
Empleados a pagar	\$	19.423,53
Impuesto a la renta a pagar		
<b>TOTAL PASIVOS CORRIENTES</b>		\$ 31.754,88
<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>		
Cuentas por pagar - Proveedores Nacionales	\$	7.865,36
Otras cuentas por pagar	\$	8.253,68
<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>		\$ 16.119,04
<b>TOTAL PASIVOS</b>		\$ 47.873,92
<b>PATRIMONIO</b>		
Patrimonio		
Capital	\$	50.000,00
<b>TOTAL PATRIMONIO Y PASIVO</b>		\$ 97.873,92

<b>SOLUCIONES AGRÍCOLAS Y AMBIENTALES SAYA</b>		
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>		
<b>DEL 1 DE ENERO AL 30 DICIEMBRE DE 2022</b>		
<b>INGRESOS</b>		
<b>INGRESOS</b>		
<i>Ingresos ordinarios u operacionales</i>		
Ventas	\$	290.917,50

(-) Costo de Ventas	\$ 218.188,13	
(=) Utilidad Bruta en Ventas		\$ 72.729,38
<b>Total Ingresos</b>		\$ 72.729,38
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>		
<b>Gastos de administración</b>		
Prestación de Servicios	\$ 7.500,00	
Gastos bancarios	\$ 525,70	
Honorarios profesionales	\$ 850,65	
<b>Total Gastos Administrativos</b>	\$ 8.876,35	\$ 8.876,35
<b>Gastos en ventas y marketing</b>		
Arrendamiento	\$ 2.160,00	
Gasto en servicios básicos	\$ 420,00	
Gastos en suministros y materiales	\$ 350,14	
Gasto Combustible	\$ 2.460,00	
Gasto Telefonía	\$ 58,43	
Gastos promoción y publicidad	\$ 600,00	
Gastos por mantenimientos y reparación de vehículos.	\$ 290,52	
<b>TOTAL GASTOS EN VENTAS</b>	\$ 6.339,09	\$ 6.339,09
<b>TOTAL GASTOS OPERATIVOS</b>		\$ 15.215,44
<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		\$ 57.513,94